



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 32 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5015);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.

10. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural Direktur Rumah Sakit Umum Daerah/Wakil Direktur/Bagian/Bidang/Sub Bagian/Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Rumah Sakit;

- b. menetapkan kebijakan pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis;
 - c. menetapkan program kerja dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kerjasama dan koordinasi dengan institusi lembaga terkait;
 - e. menetapkan kebijakan pelayanan pengobatan (kuratif), pemeliharaan (rehabilitatif) dan promotif;
 - f. mengawasi dan mengendalikan peningkatan mutu pelayanan dan keuangan, meliputi penyusunan anggaran, kegiatan pembendaharaan, verifikasi, akuntansi dan mobilisasi dana;
 - g. mengawasi kegiatan pembinaan rujukan medis yang dilaksanakan oleh tenaga fungsional medis;
 - h. menetapkan kebijakan peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit dan peningkatan sumber daya manusia; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dibantu oleh:
- a. Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - c. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan kegiatan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji rencana program kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan;
 - b. mengkaji rencana kebutuhan dan mengawasi kegiatan di pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis;
 - c. mengendalikan koordinasi proses kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis;
 - d. mengendalikan evaluasi kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan dibantu oleh:
 - a) Bidang Pelayanan Medis;
 - b) Bidang Keperawatan; dan
 - c) Bidang Penunjang Medis.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 5

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana kebutuhan sumber daya klinik medis, pengendalian mutu pelayanan medis dan sarana prasarana pelayanan medis;
 - b. merumuskan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pelayanan medis dan mutu pelayanan medis;
 - c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan medis yang meliputi klinik medis dan pengendalian mutu pelayanan medis;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan klinik medis dan pengendalian mutu pelayanan medis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medis dibantu oleh:
 - a) Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis; dan
 - b) Seksi Klinik Medis.

Pasal 6

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Pengendalian Mutu Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian mutu pelayanan medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program pengendalian mutu pelayanan medis dan kebutuhan sumber daya medis;
- b. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan medis dan sumber daya medis;
- c. menangani penyelesaian masalah yang berkaitan dengan mutu pelayanan medis;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan medis; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Seksi Klinik Medis dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Klinik Medis.
- (2) Kepala Seksi Klinik Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan kegiatan bidang klinik medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Klinik Medis adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program klinik medis;
 - b. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan klinik medis;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan klinik medis;
 - d. melaksanakan pendayagunaan sarana dan prasarana pelayanan klinik medis;
 - e. menangani penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pendayagunaan sarana dan prasarana pelayanan medis;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan klinik medis; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Keperawatan

Pasal 8

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan bidang keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Keperawatan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana program dan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan;
 - b. merumuskan falsafah keperawatan;

- c. merumuskan kebutuhan sarana prasarana dan tenaga keperawatan rumah sakit;
 - d. merumuskan petunjuk teknis asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan unit pelayanan keperawatan;
 - f. menyelenggarakan program peningkatan kesejahteraan tenaga keperawatan;
 - g. menyelenggarakan rekrutment dan orientasi bagi perawat baru yang akan bertugas di rumah sakit;
 - h. menyelenggarakan kegiatan kerjasama dengan lembaga pendidikan keperawatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh:
- a. Seksi Pengendalian Mutu Keperawatan; dan
 - b. Seksi Asuhan Keperawatan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Keperawatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengendalian Mutu Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Mutu Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian mutu keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Mutu Keperawatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program bimbingan mutu keperawatan dan peningkatan mutu keperawatan;
 - b. menyusun kategori pelanggaran etika keperawatan dan standar penanganan masalah keperawatan;
 - c. menyusun program kegiatan orientasi bagi perawat baru;
 - d. melaksanakan etika dan mutu keperawatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan etika dan mutu keperawatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Seksi Asuhan Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan kegiatan bidang asuhan keperawatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Asuhan Keperawatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun metode pelayanan asuhan keperawatan;
 - b. menyusun kebutuhan sarana prasarana dan tenaga keperawatan;
 - c. menyusun program peningkatan asuhan keperawatan;
 - d. melaksanakan asuhan keperawatan;
 - e. melaksanakan pendayagunaan tenaga keperawatan dan sarana prasarana keperawatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang Medis

Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Penunjang Medis.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan bidang penunjang medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Medis adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penyusunan program pelayanan penunjang medis;
 - b. menyelenggarakan pengembangan fasilitas medis dan penunjang medis;
 - c. merumuskan perencanaan kebutuhan tenaga paramedis non perawatan untuk pengembangan fasilitas pelayanan di instalasi pelayanan penunjang medis;
 - d. menyelenggarakan pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas medis;
 - e. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelayanan penunjang medis;
 - f. menyelenggarakan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang medis; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dibantu oleh:
 - a. Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medis.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian mutu penunjang medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medis adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebutuhan tenaga paramedis non perawatan sesuai dengan kebutuhan di instalasi pelayanan penunjang medis;
 - b. menyusun standar operasional prosedur pelayanan penunjang medis;
 - c. melaksanakan pengendalian mutu penunjang medis;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian mutu penunjang medis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan penunjang medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program pengembangan pelayanan penunjang medis;
 - b. menyusun kebutuhan pelayanan medis sesuai dengan kebutuhan instalasi;
 - c. melaksanakan koordinasi pelayanan fasilitas medis dan penunjang medis dari dan pada unit-unit pelayanan;
 - d. melaksanakan pengawasan, pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medis;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang medis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji penyusunan program kegiatan dan penelitian pengembangan Rumah Sakit, rencana kegiatan keuangan dan rencana kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan koordinasi pelaksanaan program kegiatan dan penelitian pengembangan Rumah Sakit, pelaksanaan kegiatan keuangan dan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. mengkaji penyusunan bahan petunjuk teknis bagian program dan anggaran Rumah Sakit, bagian keuangan, bagian umum dan kepegawaian;
 - d. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian program dan anggaran Rumah Sakit, bagian keuangan serta bagian umum dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Umum dan Keuangan dibantu oleh:
 - a) Bagian Program dan Anggaran;
 - b) Bagian Keuangan; dan
 - c) Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

Bagian Ketujuh
Bagian Program dan Anggaran

Pasal 15

- (1) Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Program dan Anggaran.
- (2) Kepala Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang program dan anggaran.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan petunjuk teknis program dan anggaran Rumah Sakit;
 - b. merumuskan rencana anggaran Rumah Sakit;
 - c. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan program dan anggaran di Rumah Sakit; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Program dan Anggaran dibantu oleh:
 - a) Sub Bagian Program; dan
 - b) Sub Bagian Anggaran.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Anggaran dalam penyusunan program Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis di bidang penyusunan Program Rumah Sakit;
 - b. melaksanakan pengelolaan penyusunan program Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan monitoring pelaksanaan program kegiatan Rumah Sakit; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Anggaran dalam melaksanakan kegiatan bidang anggaran Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran Rumah Sakit;
 - b. menyusun petunjuk teknis kegiatan Sub Bagian Anggaran Rumah Sakit;

- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran;
- d. mengusulkan Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit;
- e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit;
- f. mengevaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit;
- g. menyusun laporan realisasi anggaran Rumah Sakit;
- h. menyusun laporan kinerja Rumah Sakit;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Sakit; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bagian Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan sesuai dengan Program Kerja Rumah Sakit;
 - b. menyelenggarakan penyusunan dokumen pelaksanaan pengelolaan keuangan Rumah Sakit;
 - c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Rumah Sakit;
 - d. menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan verifikasi Rumah Sakit; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Pendapatan;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pendapatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendapatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendapatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan petunjuk teknis Pendapatan;
 - b. melaksanakan koordinasi pengklaiman pasien badan penyelenggara jaminan sosial, pasien umum dan pendapatan dari pihak ketiga yang belum bekerjasama dengan badan penyelenggara jaminan sosial;
 - c. melaksanakan pengelolaan piutang pasien;
 - d. melaksanakan penatausahaan pendapatan rumah sakit;
 - e. menyusun laporan pendapatan rumah sakit; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan penatausahaan keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. menganalisis data pemasukan dan penggunaan keuangan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan program yang akan datang;
 - d. mengawasi keadaan uang yang ada di kas Rumah Sakit baik tunai maupun giro bank;
 - e. memutuskan waktu pembayaran;
 - f. memeriksa, meneliti berkas tagihan dan mengkonfirmasi dengan anggaran yang tersedia; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang akuntansi dan verifikasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan verifikasi;
 - b. melaksanakan pengujian/pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban, Surat Permintaan Pembayaran belanja rutin non pegawai dan pembangunan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan rumah sakit umum daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian

Pasal 22

- (1) Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang umum, aset dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana kerja Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, hukum, perpustakaan, publikasi, aset dan pemasaran sosial serta keprotokoleran;
 - c. merumuskan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada rumah sakit;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai rumah sakit; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Umum dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Umum dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum dan Aset.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan bidang umum dan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - b. memberikan pelayanan administratif kepada Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dan unit kerja yang ada dalam lingkungan Rumah Sakit berdasarkan perintah atasan;
 - c. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, hukum dan perpustakaan, keprotokoleran, dan keamanan;
 - d. melaksanakan surat menyurat Rumah Sakit;
 - e. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan untuk bahan pengadaan barang non medis dan barang habis pakai;
 - f. mempersiapkan proses penghapusan barang-barang inventaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan upaya pelaksanaan dan pemeliharaan, keamanan, protokoler, dan kendaraan dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan bidang kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan proses administratif kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, kenaikan jabatan, usulan pemberian penghargaan serta penyelesaian administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- c. menghimpun daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit;
- d. membuat nominatif data kepegawaian;
- e. membuat dan menyajikan data visualisasi data pegawai menurut kualifikasi dan klasifikasinya;
- f. menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan sebagai bahan pengisian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada rumah sakit; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN