



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 43 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Kabupaten Subang telah dibentuk dengan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Subang ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Pada Dinas kesehatan Kabupaten Subang.
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018 Nomor 1);
7. Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 32);
8. Peraturan Bupati Subang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 52);
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUBANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom ;
3. Bupati adalah Bupati Subang ;
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Subang ;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Subang ;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Subang ;
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Kepala UPTD Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Subang ;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas Pokok

Pasal 2

Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas di bidang penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan ;
- b. Penyelenggaraan pelayanan medis ;

- c. Penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis ;
- d. Penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan ;
- e. Penyelenggaraan pelayanan rujukan ;
- f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang kesehatan;
- g. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan ;
- h. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 4

Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan secara efektif bermutu dan efisiensi di fasilitas-fasilitas yang berada di lingkungannya ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Wakil Direktur Pelayanan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang Pelayanan ;
 - b. Penyusunan rancangan anggaran tahunan pelayanan ;
 - c. Penyusunan usulan formasi staf pelayanan ;
 - d. Penyusunan standar pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan ;
 - e. Penilaian kualitas pelayanan ;
 - f. Pembuatan sitem imbalan staf pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan ;
 - g. Penyusunan pengembangan pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan ;
 - h. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan ;

- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan :
- a. Bidang Pelayanan Medik ;
 - b. Bidang Keperawatan ;
 - c. Bidang Penunjang Medik.

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyediaan sumber daya (sumber daya manusia dan fasilitas) bagi pelayanan medik ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang pelayanan medik ;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medik ;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan pelayanan medik ;
 - d. Penyusunan dan pengelolaan tata laksana (protap) penyelenggaraan pelayanan medik ;
 - e. Penyusunan dan pengelolaan tata laksana (protap) pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik ;
 - f. Penyusunan petunjuk teknis di bidang pelayanan kegawatdaruratan dan pelaksanaan pelayanan di bidang kegawatdaruratan ;
 - g. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pengelolaan rekam medik ;
 - h. Pelaksanaan kegiatan pencatatan rekam medik ;
 - i. Pelaksanaan pembuatan resume rekam medik ;
 - j. Penyimpanan dokumen kearsipan rekam medik ;
 - k. Pengadministrasian visum et repertum ;
 - l. Penyajian informasi rekam medik ;
 - m. Penyiapan data rekam medik ;
 - n. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit dan rekam medik ;
 - o. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit dan rekam medis ;
 - p. Pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit dan rekam medik ;
 - q. Penyusunan kartu status pasien ;

- r. Pembuatan formulir catatan medis ;
 - s. Penyajian data hasil pelayanan dan sumber daya rumah sakit ;
 - t. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit dan rekam medis ;
 - u. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - v. Pengelolaan standar kinerja staf ;
 - w. Pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medik ;
 - x. Pelaksanaan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik ;
 - y. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik.
- (3) Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :
- a. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Medik ;
 - b. Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik.

Pasal 7

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas dan pengembangan pelayanan medik ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medik ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medik ;
 - c. Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas pelayanan medik ;
 - d. Pelaksanaan pengembangan fasilitas pelayanan medik ;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medik ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan tenaga dan pengembangan mutu pelayanan medik ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik ;
 - c. Pengelolaan pengaduan dan distribusi tenaga pelayanan medik ;
 - d. Pengembangan mutu pelayanan medik ;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medik ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyediaan sumber daya bagi pelayanan keperawatan yang efektif bermutu dan efisien ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dibidang keperawatan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan keperawatan ;
 - c. Penyusunan standar pelayanan keperawatan (rencana desain pelayanan, rencana kapasitas pelayanan dan rencana proses pelayanan) ;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan ;
 - e. Penyusunan petunjuk teknis pelayanan di perawatan ;
 - f. Pengelolaan ketenagaan dan pengembangan mutu keperawatan ;
 - g. Pelaksanaan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan keperawatan ;

- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan.
- (3) Bidang Keperawatan, membawahkan :
- a. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Keperawatan ;
 - b. Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Keperawatan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Keperawatan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas dan pengembangan pelayanan keperawatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan ;
 - c. Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas keperawatan ;
 - d. Pelaksanaan pengembangan fasilitas keperawatan ;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan tenaga dan pengembangan mutu keperawatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu keperawatan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan ketenagaan dan pengembangan mutu keperawatan ;

- c. Pengembangan mutu keperawatan ;
- d. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu keperawatan ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyediaan sumber daya bagi penunjang medik ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja penunjang medik ;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya penunjang medik ;
 - c. Penyusunan dan pengelolaan tatalaksana (protap) penyelenggaraan penunjang medik ;
 - d. Penyusunan dan pengelolaan tatalaksana (protap) pengadaan dan distribusi sumber daya penunjang medik ;
 - e. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kefarmasian dan penunjang medis ;
 - f. Pengelolaan standar kinerja staf ;
 - g. Pengelolaan standar sarana dan peralatan penunjang medik ;
 - h. Pelaksanaan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan penunjang medik ;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik.
- (3) Bidang Penunjang Medik, membawahkan :
 - a. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Penunjang Medik ;
 - b. Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Penunjang Medik.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Penunjang Medik mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas dan pengembangan pelayanan penunjang medik ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Penunjang Medik mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pemeliharaan dan pengembangan fasilitas penunjang medik ;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas penunjang medik ;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas penunjang medik ;
- d. Pelaksanaan Pengembangan fasilitas penunjang medik ;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas penunjang medik ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Penunjang Medik mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan tenaga dan pengembangan mutu penunjang medik ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu penunjang medik ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan ketenagaan dan pengembangan mutu penunjang medik ;
 - c. Pengelolaan pengadaan dan distribusi tenaga penunjang medik ;
 - d. Pengembangan mutu penunjang medik ;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu penunjang medik ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang administrasi umum dan keuangan ;
 - b. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit ;
 - c. Penyusunan standar pelayanan administrasi umum dan keuangan ;
 - d. Pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan keuangan ;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan ;
 - f. Pengelolaan perencanaan dan informasi rumah sakit ;
 - g. Pengelolaan keuangan rumah sakit ;
 - h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan administrasi umum dan keuangan ;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan keuangan.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
- a. Bagian Sekretariat ;
 - b. Bagian Perencanaan dan Informasi ;
 - c. Bagian Keuangan.

Pasal 16

- (1) Bagian Sekretariat mempunyai tugas pokok membagi tugas dan melaksanakan pengelolaan tata usaha umum, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga dan logistik rumah sakit ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja kesekretariatan ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan rekam medis ;
 - c. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan rekam medis;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan ;
 - e. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit ;

- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kegiatan kesekretariatan ;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- h. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang kesekretariatan.

(3) Bagian Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Umum ;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik Rumah Sakit.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Tata Usaha Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan non logistik, pengelolaan kendaraan dinas, kendaraan operasional rumah sakit ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang tata usaha umum ;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
- c. Pelaksanaan administrasi umum rumah sakit ;
- d. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas ;
- e. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas ;
- f. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip ;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- h. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya ;
- i. Pemeliharaan gedung. Ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan Rumah Sakit;
- j. Pengurusan eksloitasi dan pemeliharaan kendaraan dinas ;
- k. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan non logistik ;
- l. Penyimpanan, penerimaan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan non logistik ;
- m. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas ;

- n. Pelaksanaan, pemantauan, pengumpulan dan pengolahan data serta dokumentasi rumah sakit ;
- o. Pengawasan dan pengevaluasian kegiatan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan ;
- p. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi umum dan perlengkapan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian ;
 - e. Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan Rumah Sakit;
 - f. Pengelolaan administrasi Standar Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Rumah Sakit;
 - g. Penyusunan rencana formasi pegawai, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai ;
 - h. Pengelolaan kesejahteraan pegawai ;
 - i. Pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai ;
 - j. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai ;
 - k. Pengelolaan perpustakaan rumah sakit ;
 - l. Penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan Rumah Sakit ;
 - m. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) ;
 - n. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas ;
 - o. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait ;
 - p. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang administrasi kepegawaian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan kebutuhan peralatan dan rumah tangga serta pengelolaan logistik rumah sakit ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik Rumah Sakit mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan rumah tangga dan logistik rumah sakit ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan rumah tangga dan logistik rumah sakit ;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik rumah sakit ;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga rumah sakit ;
 - e. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik rumah sakit ;
 - f. Pengelolaan pencatatan dan penghapusan inventaris rumah sakit ;
 - g. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan logistik rumah sakit ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas..

Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kegiatan dan pengembangan rumah sakit serta mengelola informasi dan pemasaran ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang perencanaan dan informasi ;
 - b. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit ;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis penyusunan perencanaan Rumah Sakit ;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pengelolaan rekam medik;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pencatatan rekam medik ;

- f. Pelaksanaan pembuatan resume rekam medik ;
 - g. Penyimpanan dokumen kearsipan rekam medik ;
 - h. Pengadministrasian visum et-refertum ;
 - i. Penyajian informasi rekam medik ;
 - j. Penyiapan data rekam medik ;
 - k. Pengawasan dan pengevaluasian kegiatan perencanaan dan informasi ;
 - l. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - m. Penyusunan laporan hasil kegiatan perencanaan dan informasi ;
 - n. Penyusunan Laporan Anuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (3) Bagian Perencanaan dan Informasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi ;
 - b. Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medik ;
 - c. Sub Bagian Informasi Pemasaran Sosial, Publikasi dan Hukum.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian perencanaan dan informasi dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan program dan evaluasi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan program dan evaluasi ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan program kerja serta evaluasi pelaksanaan program ;
 - c. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan program rumah sakit ;
 - d. Penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis dan Pembangunan rumah sakit ;
 - e. Penyusunan program kerja rumah sakit ;
 - f. Penyiapan dan penyusunan rancangan kerjasama program bantuan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat ;
 - g. Penyusunan konsep standar operasional prosedur di bidang penyusunan program dan rencana pembangunan rumah sakit ;
 - h. Pengevaluasian hasil pelaksanaan program rumah sakit ;

- i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok mengelola sistem informasi manajemen rumah sakit ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan system informasi manajemen rumah sakit ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan system informasi manajemen rumah sakit ;
 - c. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - d. Pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - e. Penyajian data hasil pelayanan dan sumber daya rumah sakit ;
 - f. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan system informasi manajemen rumah sakit dan rekam medis ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Informasi, Pemasaran Sosial, Publikasi dan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian informasi tentang produk-produk atau hasil kerja rumah sakit ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Informasi, Pemasaran Sosial, Publikasi dan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang informasi, pemasaran sosial, publikasi dan hukum ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan informasi, pemasaran sosial, publikasi dan hukum ;
 - c. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat ;
 - d. Pengelolaan daftar inventaris informasi rumah sakit ;

- e. Pengelolaan klipin tentang tulisan-tulisan ilmiah dan non ilmiah ;
- f. Pengelolaan identifikasi kepuasan pelayanan rumah sakit ;
- g. Pengelolaan pemasaran rumah sakit ;
- h. Pengevaluasian produk-produk hukum rumah sakit ;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan informasi, pemasaran sosial, publikasi dan peraturan perundang-undangan rumah sakit ;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengelolaan anggaran rumah sakit ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang keuangan ;
 - b. Penyusunan program dan anggaran rumah sakit ;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis/prosedur tetap pengelolaan administrasi keuangan ;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan anggaran rumah sakit ;
 - f. Pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana ;
 - g. Pengelolaan akutansi dan verifikasi keuangan rumah sakit ;
 - h. Pemantauan dan pengendalian pengelolaan keuangan rumah sakit ;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - j. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang keuangan.
- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana ;
 - c. Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran rumah sakit ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan anggaran dan program rumah sakit ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengelolaan anggaran dan program rumah sakit ;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis penyusunan dan pengelolaan anggaran dan program rumah sakit ;
 - d. Penyiapan dan penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan rumah sakit ;
 - e. Penyusunan rancangan anggaran penerimaan rumah sakit;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran rumah sakit ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana rumah sakit ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana rumah sakit ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana rumah sakit ;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana rumah sakit ;
 - d. Pengelolaan kegiatan perbendaharaan ;
 - e. Pengelolaan mobilisasi dana rumah sakit ;
 - f. Pelaksanaan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana rumah sakit ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan akuntansi dan verifikasi serta laporan keuangan rumah sakit ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan akuntansi dan verifikasi keuangan rumah sakit ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis penyusunan akuntansi dan pengelolaan verifikasi keuangan rumah sakit ;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan akuntansi dan pengelolaan verifikasi keuangan rumah sakit ;
 - d. Pengelolaan akuntansi rumah sakit ;
 - e. Penyelenggaraan verifikasi keuangan rumah sakit ;
 - f. Pelaksanaan pengawasan dan pengevaluasian kegiatan penyusunan akuntansi dan pengelolaan verifikasi keuangan rumah sakit ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan Laporan Keuangan Rumah Sakit ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Komite Medik dan Satuan Pengawas Intern

Pasal 28

- (1) Komite Medik adalah kelompok tenaga medik yang keanggotaannya dipilih dari anggota Staf Medik Fungsional ;
- (2) Komite Medik mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional, mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan ;
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang Ketua Komite Medik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur ;
- (4) Pembentukan Komite Medik pada Rumah Sakit Umum Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Direktur.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Medik dapat dibantu oleh panitia-panitia yang anggotanya terdiri dari Staf Medik Fungsional dan Tenaga Profesi lainnya ;
- (2) Panitia adalah kelompok khusus di dalam Komite Medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus ;
- (3) Pembentukan panitia ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 5

Dewan Penyantun

Pasal 30

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dewan Penyantun serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Direktur.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis dibidang Rumah Sakit Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing ;
- (3) Direktur baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya ;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 34

- (1) Direktur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 35

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, Wakil Direktur ;
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Kepala Bagian/Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas ;
- (2) Direktur berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Kepala Dinas dibidang kepegawaian ;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Rumah Sakit diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Sekda Kab. Subang	
Asisten Adm. Umum Sekda Kab. Subang	
Kabag Hukum Sekda Kab. Subang	
Kepala Bagian Organisasi Sekda Kab. Subang	

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 16 Mei 2018
PIL. BUPATI SUBANG,
ATING RUSNATIM

Diundangkan di Subang
pada tanggal 16 Mei 2018
SEKRETARIS DAERAH
ABDURAKHMAN

PEM. SUBANG

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2018 NOMOR : 43