



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 23 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT
SINGAPARNA MEDIKA CITRAUTAMA TASIKMALAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pada Rumah Sakit Singaparna Medika Citrautama Tasikmalaya, perlu disusun Rincian Tugas Unit di Lingkungan Rumah Sakit Singaparna Medika Citrautama Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Rumah Sakit Singaparna Medika Citrautama Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia

Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit;
17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/SK/X/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT SINGAPARNA MEDIKA CITRAUTAMA TASIKMALAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
3. Rumah Sakit Singaparna Medika Citrautama yang selanjutnya disebut RS-SMC adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C milik Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
4. Direktur adalah Direktur RS-SMC;
5. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi RS-SMC;
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi RS-SMC, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok RS-SMC.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT RS-SMC

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi RS-SMC, terdiri dari :

1. Direktur;
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
3. Bidang Kemedikan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Klinik;
 - c. Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik.
4. Bidang Keperawatan;
 - a. Seksi Rawat Inap;
 - b. Seksi Rawat Jalan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Unit

Paragraf 1

Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dalam memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Rincian tugas Direktur, terdiri dari:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas RS-SMC;
 - b. menyelenggarakan penyusunan program kerja RS-SMC;

- c. merumuskan dan menetapkan visi, misi dan rencana stratejik serta program kerja RS-SMC untuk mendukung visi dan misi daerah;
- d. merumuskan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) RS-SMC dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di RS-SMC;
- f. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di RS-SMC;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan pengembangan RS-SMC;
- h. menyelenggarakan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
- k. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang layanan kesehatan;
- l. menyelenggarakan penunjang pelayanan logistik medis dan non medis;
- m. menyelenggarakan administrasi umum, keuangan dan aset;
- n. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) RS-SMC;
- o. menyelenggarakan kehumasan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan;
- q. menyelenggarakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas Direktur dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- r. menyelenggarakan penyusunan program kerja sama dengan instansi terkait, baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran tugas RS-SMC;
- s. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kinerja RS-SMC;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas RS-SMC;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan manajemen umum meliputi koordinasi dan pengendalian penyusunan perencanaan program, pelayanan administrasi ketatausahaan, kehumasan, pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan, kepegawaian dan diklat, pengelolaan SIM-RS dan urusan rumah tangga serta laporan RS-SMC.

(2) Rincian tugas Bagian Tata Usaha, terdiri dari:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Tata Usaha;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja RS-SMC;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan keorganisasian RS-SMC;
- d. menyelenggarakan penyusunan anggaran RS-SMC;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan RS-SMC;
- f. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum meliputi rumah tangga, sarana dan prasarana fasilitas umum, aset dan perlengkapan RS-SMC;
- g. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum RS-SMC, penyediaan dan pengelolaan tempat parkir, pengelolaan taman, dan sarana prasarana keagamaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan RS-SMC;
- i. menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) RS-SMC;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai;
- k. menyelenggarakan koordinasi penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di RS-SMC;
- l. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) RS-SMC dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- m. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian, dan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana atau program kerja, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan RS-SMC.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. melaksanakan penyusunan rencana kerja RS-SMC;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja RS-SMC;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan laporan kinerja RS-SMC;
- e. melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) RS-SMC dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)RS-SMC;
- g. melaksanakan penyusunan statistik, laporan dan evaluasi penyelenggaraan RS-SMC;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. melaksanakan koordinasi atau kerjasama dengan Bagian/ Bidang dan Sub Bagian/ Seksi atau instansi lainnya di luar RS-SMC;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, sarana dan prasarana fasilitas umum, kehumasan, administrasi kepegawaian dan diklat serta pengelolaan data SIM-RS di lingkungan RS-SMC.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Pendidikan dan Pelatihan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan RS-SMC;
 - d. melaksanakan penyampaian informasi dalam penggunaan tata naskah dinas, kearsipan dan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan RS-SMC;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi RS-SMC;
 - f. melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit di lingkungan RS-SMC;
 - g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, dan sarana prasana fasilitas umum di lingkungan RS-SMC;

- h. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum RS-SMC, penyediaan dan pengelolaan tempat parkir, pengelolaan taman, dan sarana prasarana keagamaan;
- i. melaksanakan pengelolaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- j. melaksanakan pengelolaan gudang umum RS-SMC;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat di lingkungan RS-SMC;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Pendidikan dan Pelatihan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja, pengelolaan keuangan yang meliputi penatausahaan keuangan, pembukuan dan verifikasi, penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan aset serta perlengkapan RS-SMC.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RBA-BLUD);
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RBA-BLUD) RS-SMC;
 - d. melaksanakan penyusunan usulan kebutuhan anggaran sebagai bahan pertimbangan dalam proses KUA atau PPAS;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan RS-SMC;
 - f. melaksanakan pengelolaan kas, perbendaharaan dan belanja RS-SMC;
 - g. melaksanakan verifikasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan, aset dan perlengkapan RS-SMC;
 - h. melaksanakan pembukuan setiap penerimaan dan pengeluaran RS-SMC;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran RS-SMC;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan RS-SMC;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi aset dan perlengkapan di lingkungan RS-SMC;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi aset dan perlengkapan di lingkungan RS-SMC;
 - m. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset RS-SMC;
 - n. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan RS-SMC;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3
Bidang Kemedikan

Pasal 8

- (1) Bidang Kemedikan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pelayanan medis dan penunjang medis, standar mutu profesi dan pengembangan tenaga medis serta pelayanan penunjang klinis dan penunjang non klinis, mengkoordinasikan kebutuhan dan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang klinis dan pelayanan penunjang non klinis.
- (2) Rincian tugas Bidang Kemedikan, terdiri dari:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pelayanan kesehatan RS-SMC;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis operasional peningkatan dan pengembangan pelayanan medik dan penunjang;
 - d. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi perumusan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan kesehatan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan standar dan tata cara kerja pelayanan medis dan penunjang;
 - g. menyelenggarakan manajemen pelayanan medik, pelayanan penunjang klinis dan penunjang non klinis;
 - h. menyelenggarakan pelayanan medik, klinis dan pelayanan penunjang non klinis;
 - i. menyelenggarakan koordinasi rencana kebutuhan penunjang pelayanan kesehatan;
 - j. menyelenggarakan penyediaan dan pemenuhan kebutuhan penunjang pelayanan kesehatan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dalam pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
 - l. menyelenggarakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga di bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang klinik dan pelayanan penunjang non klinik;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kasus pelayanan kemedikan dan penunjang kesehatan;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kemedikan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait.

(3) Bidang Kemedikan, membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Medik;
- b. Seksi Penunjang Klinik;
- c. Seksi Penunjang Non Klinik.

Pasal 9

(1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelayanan medis dan pengembangan pelayanan medik.

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medik, terdiri dari:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Medik;
- b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pelayanan kesehatan RS-SMC;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional peningkatan dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- d. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan standar dan tata cara kerja pelayanan medis;
- f. melaksanakan koordinasi perumusan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan rencana kebutuhan tenaga medis, peralatan medis, fasilitas pelayanan medis dan obat-obatan dalam rangka mencapai efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan medis yang optimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medis baik melalui pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam maupun di luar RS-SMC;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rencana peningkatan kualitas tenaga medis sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan dan kegiatan pelayanan kesehatan;
- k. Melaksanakan perencanaan, penyediaan dan pengelolaan perlengkapan sarana prasarana pelayanan medis;
- l. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga medis dan;
- o. melaksanakan pengusulan penempatan, pengaturan jadwal tugas dan mutasi tenaga medis;
- p. melaksanakan analisis kebutuhan tenaga medis berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;

- q. melaksanakan pengaturan jadwal dokter jaga ruangan, Instalasi Gawat Darurat (IGD) dan cuti dokter;
- r. melaksanakan penyiapan bahan rujukan dalam mendukung pelayanan kesehatan;
- s. melaksanakan kerjasama dengan unit pelayanan kesehatan lain untuk kelancaran sistem rujukan;
- t. Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan;
- u. Melaksanakan pelayanan kemedikan;
- v. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan medis;
- w. melaksanakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Medik;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Klinik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan penunjang klinis meliputi pelayanan bank darah, pelayanan gizi, sterilisasi instrument, rekam medic, farmasi, laboratorium dan radiologi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Penunjang Klinik, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Penunjang Klinik;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pelayanan penunjang klinis RS-SMC;
 - c. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas pelayanan penunjang klinis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan standar dan tata cara kerja pelayanan penunjang klinis;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan konsep rencana kebutuhan pelayanan penunjang klinis sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kualitas pelayanan penunjang klinis;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang klinis, dan kegiatan pelayanan penunjang klinis;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang klinis;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan pra sarana pelayanan penunjang klinis;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan penunjang klinis;

- k. melaksanakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Penunjang Klinis;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Penunjang Klinis;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan penunjang non klinis meliputi pelayanan laundry/ linen, pelayanan jasa boga/ dapur, ambulance, pemulasaraan jenazah dan pengelolaan gas medis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik, terdiri dari:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pelayanan penunjang non klinis RS-SMC;
 - c. mempelajari dan memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas pelayanan penunjang non klinis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan standar dan tata cara kerja pelayanan penunjang non klinis;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan konsep rencana kebutuhan pelayanan penunjang non klinis sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kualitas pelayanan penunjang non klinis;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non klinis, dan kegiatan pelayanan penunjang non klinis;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non klinis;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana pemenuhan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan pra sarana pelayanan penunjang non klinis;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan penunjang non klinis;
 - k. melaksanakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.

Paragraf 3

Bidang Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan keperawatan, standar mutu profesi dan pengembangan tenaga keperawatan

serta mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan pelayanan keperawatan dan mempertanggungjawabkan tugas di bidang keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, rawat inap, rawat jalan, rawat khusus dan sarana prasana.

(2) Rincian tugas Bidang Keperawatan, terdiri dari:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Keperawatan;
- b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pelayanan keperawatan RS-SMC;
- c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis operasional peningkatan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
- d. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan koordinasi perumusan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) keperawatan;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan standar dan tata cara kerja pelayanan keperawatan;
- g. menyelenggarakan manajemen pelayanan keperawatan;
- h. menyelenggarakan pelayanan keperawatan;
- i. menyelenggarakan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan keperawatan;
- j. menyelenggarakan penyediaan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan keperawatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga di bidang pelayanan keperawatan;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kasus pelayanan keperawatan;
- m. menyelenggarakan penyusunan rencana, analisa kebutuhan tenaga, pembinaan, pengawasan dan penilaian, kinerja tenaga keperawatan;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait.

(3) Bidang Keperawatan, membawahkan :

- a. Seksi Rawat Inap;
- b. Seksi Rawat Jalan;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 13

(1) Seksi Rawat Inap mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan tugas pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap.

(2) Rincian tugas Seksi Rawat Inap, terdiri dari:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Rawat Inap;

- b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pelayanan di bidang keperawatan/rawat inap;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional peningkatan dan pengembangan pelayanan rawat inap;
- d. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan standar dan tata cara kerja pelayanan rawat inap;
- f. melaksanakan koordinasi perumusan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan rawat inap;
- g. melaksanakan penyusunan rencana pemenuhan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan rawat inap;
- h. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan;
- i. melaksanakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- j. melaksanakan penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga keperawatan, pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja tenaga keperawatan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dengan unit kerja lain di lingkungan RS-SMC;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan, kegiatan pelayanan dan keperawatan;
- o. melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan rencana peningkatan kualitas tenaga keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan keperawatan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga keperawatan;
- s. melaksanakan pengusulan penempatan, pengaturan jadwal tugas dan mutasi tenaga keperawatan;
- t. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan keperawatan;
- u. melaksanakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Rawat Inap;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rawat Inap;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.

Pasal 14

- (1) Seksi Rawat Jalan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring, evaluasi dan melaporkan tugas pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan.

(2) Rincian tugas Seksi Rawat Jalan, terdiri dari:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Rawat Jalan;
- b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pelayanan di bidang keperawatan rawat jalan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional peningkatan dan pengembangan pelayanan rawat jalan;
- d. mempelajari dan memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan standar dan tata cara kerja pelayanan rawat jalan;
- f. melaksanakan koordinasi perumusan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan rawat jalan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana pemenuhan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan pra sarana pelayanan keperawatan rawat jalan;
- h. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan;
- i. melaksanakan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
- j. melaksanakan penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga keperawatan, pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja tenaga keperawatan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- l. melaksanakan koordinasi pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus dengan unit kerja lain di lingkungan RS-SMC;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan, kegiatan pelayanan dan keperawatan rawat jalan;
- n. melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan rawat jalan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan rencana peningkatan kualitas tenaga keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan keperawatan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga keperawatan;
- r. melaksanakan pengusulan penempatan, pengaturan jadwal tugas dan mutasi tenaga keperawatan;
- s. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan keperawatan;
- t. melaksanakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Rawat Jalan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rawat Jalan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pengelolaan dan pemeliharaan, evaluasi monitoring penyelenggaraan kebutuhan penggunaan fasilitas sarana prasarana umum RS-SMC dengan sistem instalasinya meliputi teknis pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan fasilitas RS-SMC, kelistrikan, sistem penanggulangan kebakaran, pengelolaan air bersih dan pengolahan limbah di lingkungan RS-SMC.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana RS-SMC;
 - c. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep usulan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana prasarana;
 - g. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan dan evaluasi penggunaan fasilitas sarana prasarana;
 - h. melaksanakan pengawasan penggunaan fasilitas sarana prasarana;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana prasarana;
 - j. melaksanakan penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga pengelola sarana prasarana, pembinaan, pengawasan, pengembangan, dan penilaian kinerja tenaga pengelola sarana prasarana;
 - k. melaksanakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan RS-SMC secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (4) Jenis, jenjang jabatan dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 Peraturan Bupati ini, uraian tugasnya ditetapkan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 11 tahun 2011 tentang Rincian Tugas Unit Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 4 September 2015

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 4 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA



H. ABDUL KODIR

NIP. 19611217 198305 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2015 NOMOR 25