



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 15 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UMAR WIRAHADIKUSUMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal II angka 1 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Umar Wirahadikusumah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sumedang Nomor 154 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum masyarakat sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Umar Wirahadikusumah;

Mengingat...

- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumedang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 291, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7042);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2024 Nomor 135, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 50);

9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 153) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2025 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UMAR WIRAHADIKUSUMAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang.
8. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah rumah sakit Daerah yang melaksanakan pelayanan kesehatan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
9. Pelayanan Kesehatan adalah segala bentuk kegiatan dan/ atau serangkaian kegiatan pelayanan yang diberikan secara langsung kepada perseorangan atau masyarakat untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Umar Wirahadikusumah yang selanjutnya disebut RSUD adalah fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/ atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

11. Badan Layanan...

11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
12. Direktur adalah Direktur RSUD.
13. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta kepegawaian meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah dan kepegawaian.
14. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
17. Instalasi adalah unit pelayanan dan unit kerja nonstruktural yang berfungsi memberikan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis, pelayanan kefarmasian, pelayanan penunjang non medis, pelayanan keperawatan dan kebidanan, serta pelayanan lainnya sesuai dengan kompleksitas pelayanan rumah sakit.
18. Sumber Daya Manusia adalah sumber daya manusia baik pegawai ASN maupun pegawai non ASN.
19. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
20. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
21. 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 KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.

(2) RSUD...

- (2) RSUD dipimpin oleh Direktur, yang merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama yaitu seorang tenaga medis, tenaga kesehatan, atau tenaga profesional yang memiliki kemampuan, keahlian, integritas, kepemimpinan, dan pengalaman di bidang manajemen perumahsakit.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab kepada Bupati dalam hal pengelolaan keuangan BLUD.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pertanggungjawaban bersifat khusus/manajemen terbatas yang digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan pada bidang kesehatan, aspek penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis untuk mewujudkan kesehatan paripurna secara berdaya guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan secara serasi, terpadu dengan upaya pencegahan, serta pelayanan rujukan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD menyelenggarakan fungsi:

- (1) Fungsi dalam ruang lingkup tata kelola rumah sakit, meliputi:
 - a. penyelenggaraan tata kelola keuangan berdasarkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD;
 - b. penyelenggaraan tata kelola barang milik Daerah;
 - c. penyelenggaraan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan tata kelola bidang kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Tata kelola rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah fungsi penunjang dan pendukung tata kelola klinis pelayanan RSUD.

(3) Fungsi...

- (3) Fungsi dalam ruang lingkup tata kelola klinis (teknis operasional), meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan kebijakan, standar dan prosedur pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan rujukan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada pengguna layanan rumah sakit; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah fungsi yang berorientasi langsung kepada pengguna layanan RSUD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan:
 - a) Subbagian umum; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Perencanaan dan Pelaporan, membawahkan kelompok jabatan fungsional;
 - c. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan, membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medis, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, fungsi, dan tata kerja, RSUD dapat dibantu unit non struktural.
- (3) Unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain terdiri atas:
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. satuan pemeriksaan internal;
 - c. komite;
 - d. instalasi; dan
 - e. kelompok staf medis.

(4) Selain...

- (4) Selain unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) RSUD dapat dibantu unit non struktural lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembentukan unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diatur dengan Peraturan Bupati.
- (6) Pembentukan unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (7) Bagan struktur organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 6

- (1) Setiap jabatan struktural pada RSUD mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural 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. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB V TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 7

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur dengan titelatur Direktur RSUD.
- (2) Direktur mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan berupa penyelenggaraan rumah sakit.

(3) Untuk...

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian Tugas Direktur adalah sebagai berikut:
- a. mengendalikan perumusan program kerja RSUD berdasarkan rencana strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, keprotokolan, pendidikan dan pelatihan pada RSUD;
 - c. menyelenggarakan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan otonomi RSUD dibidang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian;
 - d. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan dan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pelayanan rumah sakit kepada masyarakat;
 - g. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan kerja sama atau jejaring dengan rumah sakit lain dan/atau institusi kesehatan dalam lingkup pengembangan serta adopsi teknologi kesehatan atau kedokteran;
 - h. mengendalikan penentuan dan pemenuhan kebutuhan standar jumlah tenaga dokter spesialis;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan konsultasi dan/atau mengadakan penelitian dan pengembangan untuk kepentingan pelayanan kesehatan;
 - j. mengendalikan koordinasi atau kerja sama dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran, pendapat, kajian dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Kepala Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan rujukan;
 - l. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas secara administratif melalui pelaporan kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Direktur dibantu oleh:
- a. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan perumusan dan penyusunan kegiatan dan rencana operasional bidang umum dan keuangan;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan bidang umum dan keuangan;
 - c. memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan RSUD;
 - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD;
 - e. menyelenggarakan penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan RSUD;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana bisnis dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan belanja, utang piutang, serta penyelenggaraan kas;
 - h. menyusun kebijakan teknis pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
 - i. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan dan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan pelaporan keuangan;
 - j. menyiapkan rencana strategis bisnis dan penyiapan rencana bisnis anggaran tahunan;
 - k. menyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris RSUD;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - m. menyelenggarakan dan mengelola sistem informasi keuangan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban RSUD;
 - o. mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan dan aspek hukum RSUD;
 - p. mengoordinasikan...

- p. mengoordinasikan dan mengendalikan implementasi sistem informasi dan manajemen RSUD;
 - q. mengoordinasikan kebijakan pengelolaan sistem remunerasi yang berkeadilan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan konsultasi dengan Dinas Kesehatan atau instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - s. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dibantu oleh:
- a. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Bagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan kegiatan teknis kesekretariatan di bidang tata usaha, rumah tangga, hukum, kemitraan dan pemasaran;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang tata usaha, rumah tangga, hukum, kemitraan dan pemasaran;
 - d. menyelenggarakan pengendalian administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi kerjasama;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan...

- i. menyelenggarakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - k. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - l. menyelenggarakan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang pendidikan dan pelatihan;
 - n. menyelenggarakan evaluasi, monitoring serta penyusunan laporan kinerja bidang umum dan kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan bidang umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Umum meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan administrasi umum, kerumahtanggaan, kehumasan dan penatausahaan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan teknis administrasi umum, kerumahtanggaan, kehumasan dan penatausahaan kearsipan;
 - d. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengelolaan logistik rumah sakit;
 - f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan teknis kehumasan, keprotokolan dan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar nasional serta penerimaan tamu kedinasan;
 - i. melaksanakan koordinasi teknis dengan instalasi yang sesuai dengan bidang tugas di lingkungan RSUD;
 - j. melakukan evaluasi, monitoring serta penyusunan laporan kinerja subbagian umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bagian Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan di bidang pengelolaan keuangan RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan kegiatan di bidang keuangan;
 - b. merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan RSUD;
 - c. melaksanakan penelaahan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standard operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang perbendaharaan, mobilisasi dana, dan akuntansi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen formulir permintaan pembayaran dan formulir perawatan medis;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang rumah sakit;
 - g. menyelenggarakan pengendalian dan penerbitan anggaran kas;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan akuntansi;
 - i. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi;
 - j. menyelenggarakan penyediaan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan dana jaminan kesehatan nasional;
 - l. melakukan evaluasi, monitoring serta penyusunan laporan kinerja di bidang keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai 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 kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dengan titelatur Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai Tugas Pokok membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan di bidang perencanaan dan pelaporan RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan RSUD;
 - c. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional dan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standard operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang perencanaan dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan sistem akuntabilitas kinerja;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana bisnis anggaran;
 - f. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan anggaran RSUD;
 - g. menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi anggaran RSUD;
 - h. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan RSUD;
 - i. menyelenggarakan evaluasi, monitoring serta penyusunan laporan kinerja bidang perencanaan dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Wakil...

- (2) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan mempunyai Tugas Pokok membantu Direktur di bidang pelayanan dan penunjang pelayanan RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan perumusan dan penyusunan kegiatan dan rencana operasional bidang pelayanan dan penunjang pelayanan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan penunjang pelayanan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penyusunan pedoman standarisasi dan prosedur tata kerja bidang pelayanan dan penunjang pelayanan;
 - d. mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e. mengendalikan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - f. mengendalikan kegiatan pelayanan kefarmasian dan penunjang non medis;
 - g. menyelenggarakan evaluasi, monitoring serta penyusunan laporan kinerja bidang pelayanan dan penunjang pelayanan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan dibantu oleh:
 - a. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medis.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dengan titelatur Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan pada RSUD.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengendalian tenaga pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, gawat darurat, dan rawat inap melalui pembinaan, pertemuan rutin dan supervisi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - f. mengelola dan menganalisa kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengelola kegiatan akreditasi, inovasi dan pengembangan tipe rumah sakit sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan mutu rumah sakit;
 - h. melakukan evaluasi, monitoring serta penyusunan laporan kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dengan titelatur Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan dibidang pelayanan medik dan penunjang medik pada RSUD.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. mengoordinasikan usulan kebutuhan bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penentuan kebutuhan serta pengaturan sumber daya manusia medis;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian pengelolaan tenaga medis;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan audit mutu medik rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyusunan data peralatan medis serta membuat rencana pengembangan peralatan dan perlengkapan medis rumah sakit;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengendalian pelayanan medik dan penunjang medik melalui pembinaan, dan pemantauan langsung sesuai peraturan yang berlaku;
 - i. melakukan evaluasi, monitoring serta penyusunan laporan kinerja bidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dengan titelatur Kepala Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Pelayanan di bidang pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik pada RSUD.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di bidang kefarmasian dan penunjang non medik;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur di bidang pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan pada pengelolaan kefarmasian dan penunjang non medik;
 - e. menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan kefarmasian dan penunjang non medik;
 - f. menyusun dan mengoordinasikan rencana kebutuhan tenaga pada instalasi yang ada di lingkungan pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik;
 - g. menyelenggarakan kegiatan teknis pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik;
 - h. melakukan evaluasi, monitoring serta penyusunan laporan kinerja bidang pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan RSUD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya:
 - a. untuk unit kerja struktural, bertanggung jawab kepada pejabat struktural atasan langsung;
 - b. untuk komite satuan dan unit, bertanggung jawab kepada Direktur; dan
 - c. untuk instalasi, bertanggung jawab kepada kepala bagian atau kepala bidang.
- (4) Pejabat fungsional pada instalasi dan satuan pemeriksaan internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

(5) Jumlah...

- (5) Jumlah, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Direktur melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Direktur wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Direktur wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab pada atasan melalui penyampaian laporan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Direktur dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 19

- (1) Direktur dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam sasaran kerja pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 154 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 154), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 13 Februari 2026

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 13 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

TUTI RUSWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 15 TAHUN 2026

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG



YAN MAHAL RIZZAL, S.H., M.H.
NIP. 197701042006041002