



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAGELARAN KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi para pemangku jabatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran sebagaimana Pasal 98 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran Kabupaten Cianjur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 43) 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 Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapakai 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAGELARAN KABUPATEN CIANJUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran selanjutnya disebut RSUD Pagelaran adalah Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran Kabupaten Cianjur.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran Kabupaten Cianjur.
7. Kepala Sub Bagian selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Seksi selanjutnya disebut Kasi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran Kabupaten Cianjur.
9. Komite adalah wadah pengembangan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas pejabat fungsional RSUD Pagelaran.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Unsur pengawas internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal di RSUD Pagelaran.
11. Instalasi adalah fasilitas penyelenggaraan pelayanan RSUD Pagelaran yang di dalamnya terdiri atas jabatan fungsional medik, paramedik dan non medik.
12. 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 dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi RSUD Pagelaran Kabupaten Cianjur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI RSUD PAGELARAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD Pagelaran merupakan RSUD Kelas D sebagai pendukung tugas Bupati di bidang pelayanan rumah sakit.
- (2) RSUD Pagelaran dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) RSUD Pagelaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna sesuai dengan kemampuan pelayanan dan kapasitas sumberdaya organisasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Pagelaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis RSUD Pagelaran dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan serta penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelayanan RSUD Pagelaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan RSUD Pagelaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan RSUD Pagelaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi RSUD Pagelaran adalah sebagai berikut:

- a. Unsur Pimpinan adalah Direktur;
- b. Unsur pembantu pimpinan Kasubbag TU; dan
- c. Unsur pelaksana adalah Kasi, Instalasi, Komite, SPI dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi RSUD Pagelaran terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
- d. Seksi Keperawatan;
- e. Komite;
- f. SPI;
- g. Instalasi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan dan peningkatan kesehatan, pelayanan rujukan serta memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan RSUD Pagelaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Pagelaran;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Pagelaran sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Pagelaran;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Pagelaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan RSUD Pagelaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana strategis RSUD Pagelaran berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan sistim pelayanan yang profesional;
 - b. menetapkan rencana kerja tahunan/program kerja RSUD Pagelaran berdasarkan rencana strategis dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan laporan pencapaian standar pelayanan minimal secara tepat pada penetapan kinerja RSUD Pagelaran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan RSUD Pagelaran berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengelolaan RSUD Pagelaran berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
 - f. memantau dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan kepada pasien melalui rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pelayanan dan merumuskan upaya upaya penanganannya;

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dengan mengikutsertakan tenaga medis maupun non medis sesuai spesifikasi keilmuan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumberdaya manusia baik medis maupun non medis;
- h. memantau dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan program pelayanan keluarga berencana rumah sakit, imunisasi dan penyuluhan kesehatan masyarakat melalui sosialisasi dan monitoring untuk mengetahui sejauh mana tingkat pemahaman masyarakat akan keluarga berencana dan imunisasi;
- i. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas RSUD Pagelaran sesuai dengan petunjuk dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;
- k. membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan otivator bagi masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan RSUD Pagelaran serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag TU mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag TU;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag TU;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan RSUD Pagelaran;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan RSUD Pagelaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag TU mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja tahunan/program kerja RSUD serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana strategis bisnis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, indikator kinerja utama, penetapan kinerja, standar operasional prosedur, standar pelayanan serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - f. mengkoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi rencana kegiatan dan anggaran, rencana bisnis anggaran, perubahan rencana kegiatan dan anggaran serta rancangan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan RSUD Pagelaran ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Ketetapan Umum Anggaran – Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA PPAS);
 - h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta keprotokolan RSUD Pagelaran;
 - i. melaksanakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pengorganisasian serta ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan fasilitas pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan barang/aset RSUD Pagelaran;

- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyiapkan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf/bawahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan rencana kegiatan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pelayanan Penunjang mempunyai rincian tugas:

- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyiapkan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf/bawahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan rencana kegiatan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pelayanan Penunjang mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan rencana kerja tahunan/program kerja RSUD Pagelaran serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan standar operasional prosedur dan standar pelayanan medis, dan penunjang medis sebagai pedoman kerja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan medis pada instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan medik secara berkala ke instalasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pemanfaatan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lain serta pemeliharannya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya secara efektif dan efisien;
- j. menyiapkan bahan dan mengusulkan kebutuhan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga medis dan tenaga penunjang medis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumberdaya tenaga medis dan penunjang medis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rujukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Seksi Keperawatan
Pasal 9

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan rencana kegiatan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Keperawatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Keperawatan sesuai dengan rencana kerja tahunan/program kerja RSUD Pagelaran serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan standar operasional prosedur dan standar pelayanan bidang keperawatan sebagai pedoman kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan keperawatan pada instalasi-instalasi di bawah koordinasi Seksi Keperawatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan secara insidental maupun berkala ke instalasi-instalasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian asuhan keperawatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

- i. menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga paramedis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumber daya tenaga paramedis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Komite

Pasal 10

- (1) Komite merupakan satuan organisasi non struktural yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun dan memantau standar pelayanan profesi, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur dan melaksanakan pembinaan etika profesi serta memberikan saran pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Jumlah komite ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk Sub Komite dan/atau Panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

SPI

Pasal 11

- (1) SPI merupakan unsur organisasi yang bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Pagelaran.

- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota SPI berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di RSUD Pagelaran;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Bagian Ketujuh

Instalasi

Pasal 12

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan, dan pemeliharaan sarana prasarana RSUD Pagelaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Instalasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh pejabat fungsional di lingkungan RSUD Pagelaran yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD Pagelaran dan perubahannya ditetapkan oleh Peraturan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud ayat (2), dapat dilaksanakan dengan memperhatikan beban tugas, kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah serta ditetapkan dengan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (1) Pada RSUD Pagelaran dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup RSUD Pagelaran maupun dengan organisasi perangkat daerah terkait lainnya, serta dengan semua unsure lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Pagelaran wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Pagelaran bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Pagelaran wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi RSUD Pagelaran serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan masing-masing di lingkungan RSUD Pagelaran, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Direktur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda.
- (7) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (6), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Kasubbag TU mewakili Direktur dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Direktur berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kasubbag TU berhalangan melaksanakan tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat menunjuk salah satu Kasi untuk melaksanakan tugas Direktur sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan RSUD Pagelaran berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan RSUD Pagelaran berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan RSUD Pagelaran dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

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 Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 2 Mei 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 2 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



OTING ZAENAL MUTAQIN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 23