



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 548 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) PAMEUNGPEUK KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 24 B Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. 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 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) PAMEUNGPEUK KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang di singkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk Kabupaten Garut yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Direktur adalah Kepala pada Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk Kabupaten Garut.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang disesuaikan dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Direktur.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

RSUD Pameungpeuk Kabupaten Garut

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk Kabupaten Garut merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Tugas Pokok Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk adalah melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (3) Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 24 B Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 8).

Bagian Kedua

Direktur RSUD Pameungpeuk

Pasal 3

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan yang meliputi Subbagian tata usaha, seksi pelayanan dan seksi keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas tata usaha, seksi pelayanan dan seksi keperawatan;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk;

- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk.
- (3) Uraian tugas Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk yang meliputi pelayanan kesehatan dalam upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta melaksanakan upaya pencegahan dan peningkatan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta program kerja yang meliputi pelayanan kesehatan dalam upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta melaksanakan upaya pencegahan dan peningkatan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit kebijakan umum Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaporan kinerja lainnya;
 - d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dalam upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta melaksanakan upaya pencegahan dan peningkatan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk;
 - e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk;
 - f. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pelayanan kesehatan dalam upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta melaksanakan upaya pencegahan dan peningkatan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan kebijakan pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah;

- i. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk di daerah;
 - k. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan bidang Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk;
 - l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk;
 - o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan urusan masing-masing;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Direktur, membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan;
 - c. Seksi Keperawatan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Tata Usaha yang meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya, pengelolaan administrasi keuangan serta pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian tata usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perumumusan kebijakan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan pengadaan dan pendistribusian obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan barang/asset rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan registrasi, penempatan dan pelayanan pengurusan administrasi biaya pengobatan, tindakan, perawatan dan jasa lain rumah sakit;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Subbagian Tata Usaha yang bersumber dari seksi;
- h. melaksanakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pengorganisasian serta ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyiapkan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelpaporan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk;
- l. memberikan laporan kepada Direktur mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- q. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Subbagian Tata Usaha melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Subbagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- t. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk agar terwujud tertib administrasi;
- w. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;

- y. melaksanakan pelayanan perpustakaan bagi referensi, peraturan peundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi badan;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- bb. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pelayanan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pelayanan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan dalam lingkup seksi pelayanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Rumah Sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan standard operasional dan prosedur (SOP) dan standar pelayanan medis sebagai pedoman kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, kebidanan, gigi, farmasi, rekam medik, radiologi, laboratorium, gizi, pelayanan intensif (ICU), bedah sentral, instalasi kamar jenazah dan instalasi lain yang diselenggarakan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan medik secara berkala ke instalasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pemanfaatan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lain serta pemeliharannya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya secara efektif dan efisien;
- i. menyiapkan bahan dan mengusulkan kebutuhan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi kesehatan;
- k. menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga medis dan tenaga penunjang medis;
- l. menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumberdaya tenaga medis dan penunjang medis;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rujukan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup seksi pelayanan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja keperawatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemberdayaan sosial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi keperawatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi keperawatan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keperawatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi keperawatan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi keperawatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi keperawatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Rumah Sakit ;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan standar operasional dan prosedur (SOP) dan standar pelayanan keperawatan sebagai pedoman kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, kebidanan, gigi, rekam medik, gizi, pelayanan intensif (ICU), bedah sentral dan instalasi kamar jenazah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan secara berkala ke instalasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian asuhan keperawatan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengusulkan kebutuhan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi kesehatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulasaraan jenazah;
 - k. menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga paramedis;
 - l. menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumberdaya tenaga para medis;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup seksi pelayanan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan badan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya;
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Bagian Pertama

Pengawasan

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan unit kerja lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi stafnya dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan stafnya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas stafnya.
- (4) Bupati melalui Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk Pengawas/Inspektorat melakukan pengawasan secara periodik pelaksanaan pengelolaan RSUD.
- (5) Aparat pengawas lainnya secara fungsional melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Direktur RSUD Pameungpeuk Kabupaten Garut memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati secara berkala dan atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada pimpinan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari stafnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan arahan kepada staf.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada staf masing-masing.
- (5) Penyusunan pembuatan laporan kerja RSUD secara keseluruhan diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha.
- (6) Pengurusan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban khusus mengenai keuangan, diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha.
- (7) Laporan dan pertanggungjawaban kepada instansi lebih atasnya sepenuhnya menjadi wewenang dan tanggungjawab Direktur RSUD.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk unsur sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Direktur maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 12

- (1) Direktur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mewakili Direktur apabila Direktur RSUD berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan pula menjalankan tugasnya maka Direktur RSUD dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Direktur RSUD Pameungpeuk diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat selain yang tersebut pada ayat (1) di lingkungan RSUD Pameungpeuk diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur RSUD Pameungpeuk.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 72