



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG
TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAGELARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran;
- b. bahwa Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagai Pedoman teknis pengelolaan BLUD kondisi saat ini, perlu direalisasikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cianjur tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 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 dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2019 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 32) Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cianjur (RPJMD) Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2019 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2007 Nomor 02);
13. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2020 Nomor 70);
14. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 88 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pagelaran Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAGELARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Layanan Umum daerah Rumah Sakit Umum Daerah Cianjur yang selanjutnya disebut BLUD RSUD Pagelaran adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
6. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan

kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari ke untungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
11. Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh Rumah Sakit kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.
12. Pejabat pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas Direktur BLUD, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK BLUD) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. (PPTK BLUD)
13. Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital Bylaws*) adalah aturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan rumah sakit meliputi peraturan internal korporasi dan peraturan internal staf medis yang disusun dalam rangka menyelenggarakan tata kelola rumah sakit yang baik (*good corporate governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
14. Peraturan Internal Korporasi (*Corporate Bylaws*) adalah aturan yang mengatur agar tata kelola korporasi (*corporate governance*) terselenggara dengan baik melalui pengaturan hubungan antara Pemilik, Pengelola, dan Staf Medik di rumah sakit.
15. Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff Bylaws*) adalah aturan yang mengatur tata kelola klinis (*clinical governance*) untuk menjaga profesionalisme staf medis di rumah sakit.

16. Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis dirumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
17. Staf Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis, yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional, melakukan kegiatan keprofesian meliputi pelayanan, pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat secara purna waktu maupun paruh waktu di satuan kerja pelayanan di Rumah Sakit, serta telah disetujui dan diterima sesuai dengan aturan yang berlaku.
18. Mitra Bestari (*peer group*) adalah sekelompok staf medis dengan reputasi dan kompetensi profesi yang baik untuk menelaah segala hal yang terkait dengan profesi medis.
19. Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*) adalah hak khusus seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis tertentu dalam lingkungan rumah sakit untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis (*clinical appointment*).
20. PenugasanKlinis (*Clinical Appointment*) adalah penugasan kepada seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis dirumah sakit berdasarkan daftar kewenangan klinis yang telah ditetapkan bagi staf medis yang bersangkutan.
21. Tata Kelola Klinis yang Baik (*Good Clinical Governance*) adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
22. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis (*clinical privilege*).
23. Rekredensial adalah proses reevaluasi terhadap staf medis yang telah memiliki kewenangan klinis (*clinical privilege*) untuk menentukan kelayakan pemberian kewenangan klinis yang telah diberikan.
24. Komite Farmasi dan Terapi adalah organ Non Struktural yang anggotanya terdiri dari dokter dan apoteker yang bertugas di rumah sakit dengan tugas membantu Direktur Utama dalam menentukan kebijakan-kebijakan penggunaan obat dan pengobatan.
25. Komite Keperawatan adalah wadah Non Struktural rumah sakit yang merupakan perwakilan kelompok profesi perawat yang bertugas

membantu direksi untuk menerapkan tata kelola asuhan keperawatan (*clinical governance*);

26. Pegawai adalah setiap orang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan ketenagaan rumah sakit.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Pola Tata Kelola BLUD RSUD Pagelaran adalah sebagai pedoman dan aturan bagi BLUD RSUD Pagelaran dalam menyelenggarakan PPK BLUD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Pola Tata Kelola BLUD RSUD Pagelaran meliputi :
- a. Memaksimalkan nilai BLUD RSUD Pagelaran dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, dan bertanggung jawab.
 - b. Mendorong pengelolaan BLUD RSUD Pagelaran secara transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian BLUD RSUD Pagelaran;
 - c. Mendorong BLUD RSUD Pagelaran agar dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial BLUD RSUD Pagelaran;
 - d. Meningkatkan kontribusi BLUD RSUD Pagelaran dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan guna meningkatkan derajat kesehatan.

Bagian Ketiga
Prinsip

Pasal 3

- (1) Pola Tata Kelola BLUD RSUD Pagelaran merupakan peraturan internal BLUD RSUD Pagelaran yang memuat antara lain:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- (2) Prinsip Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. tanggungjawab; dan
 - d. integritas.
- (3) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja, dan wewenang.
- (4) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (5) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (6) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 4

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi, agar informasi secara langsung dapat diterima oleh yang membutuhkan serta dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat.

-
- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, agar fungsi, struktur dan sistem pada BLUD RSUD Pagelaran dalam pengelolaannya dapat di pertanggungjawabkan terhadap semua pihak.
 - (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan didalam mengelola BLUD RSUD Pagelaran terhadap bisnis yang sehat dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan BLUD RSUD Pagelaran secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau prinsip bisnis yang sehat.
 - (5) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam perencanaan, evaluasi dan laporan/pertanggungjawaban dalam system pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi, manajemen sumber daya manusia, pengelolaan aset dan manajemen pelayanan.

Bagian Keempat

Pelayanan

Pasal 5

Pelayanan Kesehatan pada BLUD RSUD Pagelaran meliputi:

- a. pelayanan medik spesialis;
- b. pelayanan gigi;
- c. pelayanan medik umum;
- d. pelayanan gawat darurat;
- e. pelayanan keperawatan;
- f. pelayanan laboratorium;
- g. pelayanan radiologi;
- h. pelayanan farmasi;
- i. pelayanan gizi; dan
- j. pelayanan sanitasi.

BAB II

POLA TATA KELOLA Bagian Kesatu

Visi, Misi, Tujuan, Asas, Nilai, Motto, dan Logo

Pasal 6

1. Visi RSUD Pagelaran sebagai Sebagai Pusat Pelayanan Rujukan Kesehatan Untuk Wilayah Cianjur Selatan yang Terakreditasi
2. Misi RSUD Pagelaran adalah :
 - a. Menyelenggarakan pelayanan yang prima dan profesional ;
 - b. Menggunakan tata kelola manajerial yang profesional dan taat hukum;
 - c. Menjadikan pusat rujukan pelayanan kesehatan
 - d. Meningkatkan sumber daya manusia profesional dan berorientasi pada kepuasan pelanggan serta mengutamakan keselamatan pasien
 - e. Menggunakan sistem informasi dan teknologi kedokteran modern guna menunjang pelayanan untuk meningkatkan efektivitas kerja;
3. Tujuan RSUD Pagelaran adalah membantu mewujudkan peningkatan derajat kesehatan masyarakat menuju Kabupaten Cianjur yang Manjur dan Agamis.
4. RSUD Pagelaran diselenggarakan berdasarkan asas:
 - a. keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. moralitas yang tinggi;
 - c. kebebasan diagnosa dan ilmiah;
 - d. keuniversalan;
 - e. kemandirian;
 - f. akuntabilitas;
 - g. transparansi;dan
 - h. profesional dan kualitas.
5. Nilai – nilai dasar pada RSD Pagelaran adalah:
 - a. Kejujuran;
 - b. Kesetiaan;
 - c. Kemitraan;
 - d. Kasih sayang;
 - e. Bekerja adalah ibadah.
6. Motto RSD Pagelaran ialah Motto adalah Kepuasan Pelanggan Merupakan Tujuan Kami sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat.
7. Yang bermakna bahwa seluruh karyawan Rumah Sakit Pagelaran harus memberikan pelayanan dengan ramah, santun dan senyum.
8. Logo RSD Pagelaran adalah sebagai berikut:



- a. Lingkaran sebagai simbol gong dalam gamelan yang menjadi patokan nada, sehingga RSUD pagelaran menjadi rujukan utama masyarakat Pagelaran dan sekitarnya. Dalam memperoleh layanan kesehatan. Gong melambangkan pertunjukan atau pagelaran yang menggambarkan nama daerah dimana RS ini berdiri
- b. Lambang padi di kanan dan di kiri secara estetika memisahkan tulisan RSUD Pagelaran dengan Kabupaten Cianjur. Lambang ini mengadopsi dari logo asli kabupaten Cianjur yang menegaskan bahwa ciri khas dari kabupaten Cianjur adalah Padi.
- c. Lambang tangan di atas dan dibawah seolah-olah sedang memeluk tanda + sebagai simbol dari kesehatan yang berarti RSUD pagelaran akan melayani semua kalangan untuk memperoleh hak nya untuk sehat.
- d. tanda + di tengah logo dipisahkan simbol detak jantung (dalam kardiograf) yang menggambarkan detak jantung atau ciri kehidupan sekaligus bisa diasosiasikan sebagai pegunungan di Cianjur dengan warna atas biru melambangkan cerah nya langit cianjur dan warna hijau yang menggambarkan sawah di cianjur yang terbentang luas dan makmur.

Bagian Kedua

Sumber Daya manusia Paragraf 1

Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 7

(1) Sumber daya manusia RSUD RSUD Pagelaran terdiri atas:

- a. pejabat pengelola; dan
- b. pegawai.

(2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan

kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD RSUD Pagelaran dalam pemberian layanan.

- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD RSUD Pagelaran.
- (4) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD RSUD Pagelaran berasal dari:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD RSUD Pagelaran dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari profesional lainnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 8

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 9

Pejabat Pengelola BLUD RSUD Pagelaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a terdiri:

- (1) a. pemimpin; b. pejabat keuangan; dan c. pejabat teknis
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati,
- (3) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Direktur.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Bupati.

- (5) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 10

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat(1) huruf b mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Direktur sesuai dengan kewenangannya.
 - a. Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
 - b. Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 - c. Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 11

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;

- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau
 - e. Direktur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 12

Struktur organisasi PPK-BLUD RSUD Pagelaran Cianjur terdiri dari:

- 1) Direktur
- 2) Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - c) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 3) Bidang Pelayanan Medik membawahi:
 - a) Seksi Pelayanan Medis,
 - b) Seksi Pelayanan pengembangan Medis,
- 4) Bidang Keperawatan, membawahi:
 - a) Seksi Keperawatan,
 - b) Seksi Pengembangan Keperawatan
- 5) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis
 - a) Seksi Sarana & Prasarana Medis,
 - b) Seksi Sarana & Prasarana Non Medis
- 6) Dewan pengawas;
- 7) Satuan pengawas internal;
- 8) Komite medik;
- 9) Komite keperawatan;
- 10) Staf medik fungsional;
- 11) Kelompok jabatan fungsional; dan
- 12) Instalasi

PASAL 13

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD RSUD Pagelaran agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD RSUD Pagelaran serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD Pagelaran selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD RSUD Pagelaran kepada Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 14

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

- (2) Dalam hal Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 15

- 1) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam bidang penatausahaan dan pengelolaan keuangan RSUD RSUD Pagelaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana program RSUD Pagelaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja rumah sakit;
 - f. mengkoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan RSUD Pagelaran ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Ketetapan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA PPAS);
 - g. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pelaporan meliputi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penerapan standar pelayanan minimal;

- h. mengkoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kegiatan dan Anggaran, perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana RSUD Pagelaran;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf/bawahan/bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan untuk bahan perbaikan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. mengkaji, memilih dan memantau kontrak klinis dan kontrak manajerial;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Dalam melaksanakan fungsinya Kabag Tata Usaha dibantu oleh:

A. Sub Bagian Umum dan Kepagawaian.

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepagawaian dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Umum dan Kepagawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga, analisis jabatan, analisis beban kerja dan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasar standar

dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Rumah Sakit.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kasubbag Umum dan Kepagawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepagawaian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Umum dan Kepagawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Umum dan Kepagawaian;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepagawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Tata Usaha yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspem dan bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

- f. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti serta penetapan angka kredit pejabat fungsional;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, analisis jabatan, analisis beban kerja dan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf/bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan berdasarkan peraturan

perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasub bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Tata Usaha yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian kinerja organisasi RSUD Pagelaran;

- f. menyusun konsep laporan keuangan semesteran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kegiatan;
- g. menyusun konsep laporan prognosis realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi penyerapan dan penggunaan anggaran;
- h. menyusun konsep laporan keuangan akhir tahun semesteran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kegiatan;
- i. menyusun konsep keputusan direktur tentang pengangkatan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan dan pembantu bendahara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai panduan pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerima, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/perlengkapan RSUD Pagelaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 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 Keuangan dan Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan 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.

C. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Tata Usaha yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan beban

- kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep rencana strategis, rencana strategis bisnis, dan rencana kerja tahunan RSUD Pagelaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun rancangan rencana kerja anggaran, rencana bisnis anggaran, rencana kerja anggaran perubahan, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun rancangan penetapan kinerja, indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - i. menyusun dan mengolah data standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pelaksanaan percepatan penerapan standar pelayanan minimal;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam bidang Pelayanan Medik BLUD RSUD Pagelaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Medik
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di Bidang Pelayanan Medik
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis;
 - d. fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Pelayanan Medik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan Kabid Medis mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Medis berdasarkan rencana program RSUD Pagelaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Medis sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Medis secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyusunan dan penyempurnaan konsep petunjuk teknis pelayanan medis dan pengembangan pelayanan medis sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Medis dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan untuk bahan perbaikan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- m. mengkaji, memilih dan memantau kontrak klinis dan kontrak manajerial;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

Bidang Medis, membawahkan:

A. Seksi Pelayanan Medis.

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kasi.

- (2) Kasi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan medis kepada pasien.
- a. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pelayanan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pelayanan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Medis yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pelayanan Medis, mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Medis serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas pelayanan medis;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan medis di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Pelayanan Medis;

- g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Pelayanan Medis;
- h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

B. Seksi Pengembangan Pelayanan Medis.

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pengembangan Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan Pengembangan Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan medis kepada pasien.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pengembangan Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medis;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pengembangan Pelayanan Medis;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pengembangan Pelayanan Medis;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Medis yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pengembangan Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medis sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Medis serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan Medis sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan Medis setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana pelayanan medis;
 - g. melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga medis sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan Medis dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam bidang Keperawatan BLUD RSUD Pagelaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di Bidang Pelayanan Keperawatan
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Keperawatan;
 - d. fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi Kabid Keperawatan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Keperawatan berdasarkan rencana program RSUD Pagelaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang

- e. penyusunan kebutuhan penunjang pelayanan, sarana prasarana dan logistik;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- A. Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kabid Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabid Penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabid Penunjang Medis dan Non Medis;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- B. Untuk menyelenggarakan fungsi Kabid Penunjang Medis mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Penunjang Medis dan Non Medis berdasarkan rencana program RSUD Pagelaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis secara berkala sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasi penyusunan perencanaan jumlah dan kategori tenaga penunjang secara efektif dan efisien sesuai analisis kebutuhan tenaga penunjang rumah sakit;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karir tenaga penunjang, antara lain pendidikan, serta latihan berjenjang dan berlanjut;
 - g. mengkoordinasi penyusunan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medis dan non medis sesuai dengan kebutuhan;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan untuk bahan perbaikan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - l. mengkaji, memilih dan memantau kontrak klinis dan kontrak manajerial;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

C. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, membawahi :

a. Seksi Penunjang medik.

(1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kasi.

(2) Kasi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan Penunjang Medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan Penunjang Medik.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Penunjang Medik penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik;
- a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Medik;
 - b. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pelayanan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Medis yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kasi Penunjang Medik, mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Penunjang Medik dan Non Medik serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas Penunjang Medik ;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Medik ;
 - g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik di instalasi instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Medik;

- h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

(5) Seksi Pengembangan Keperawatan.

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Penunjang Non Medik kepada pasien.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medik pengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Non Medik;
 - b. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Non Medik;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Penunjang Medik dan Non Medik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Penunjang Medik dan Non Medik serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana Penunjang Non Medik;
 - g. melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 19

- (1) Komite Medik dan Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (8) dan (9) dan huruf i merupakan perangkat Khusus pada BLUD RSUD Pagelaran yang dibentuk Untuk tugas tertentu yang berkaitan dengan audit medis dan keperawatan.
- (2) Komite Medik dan Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik dan Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite Medik dan Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyusunan pelayanan profesi, pembinaan etika profesi dan memberikan saran dalam pengembangan profesi.
- (5) Komite Medik dan Komite Keperawatan dapat membentuk sub komite/panitia yang merupakan kelompok kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Komite Medik dan Komite Keperawatan mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (10) merupakan kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf medis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan diagnosis pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medik fungsional dapat berkoordinasi dan bekerjasama dengan tenaga profesi terkait.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (11) terdiri dari jumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan dan beban kerja BLUD RSUD Pagelaran.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (12) merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional baik medis maupun non medis sebagai bagian dari kelengkapan sarana dan prasarana di BLUD RSUD Pagelaran.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala unit dalam jabatan fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala sub bagian Pelayanan kesehatan.
- (3) Instalasi memiliki tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai fungsi dan peruntukkannya.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan BLUD RSUD Pagelaran yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Instalasi mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pembina dan Pengawas

Pasal 23

Pembina dan pengawas BLUD RSUD pagelaran terdiri atas:

- a. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan;

- b. Satuan Pengawas Internal; dan
- c. Dewan Pengawas.

Pasal 24

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a yaitu Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a yaitu PPKD.

Pasal 25

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf (b) dapat dibentuk oleh Direktur untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Direktur.
- (3) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan

Pasal 26

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melakukan pengawasan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.

A. Persyaratan Pembentukan

- 1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap pengurusan rumah sakit, Rumah sakit membentuk Dewan Pengawas.

- 2) Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila rumah sakit telah memiliki:
- a) Realisasi nilai omzet tahunan menurut realisasi anggaran, minimum sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), dan/atau
 - b) Nilai asset menurut neraca, minimum sebesar Rp75.000.000.000,00 (tujuh puluh lima miliar rupiah).

B. Tugas dan Kewajiban

- 3) Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengurusan rumah sakit yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Rumah Sakit mengenai pelaksanaan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Strategis Bisnis Jangka Panjang, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Dewan Pengawas berkewajiban:
 - a) Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati Cianjur mengenai RSB dan RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola Rumah sakit.
 - b) Mengikuti perkembangan kegiatan rumah sakit serta memberikan pendapat dan saran Bupati Cianjur mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan rumah sakit.
 - c) Melaporkan kepada Bupati Cianjur apabila terjadi gejala menurunnya kinerja rumah sakit.
 - d) Memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola Rumah sakit dalam melaksanakan pengurusan rumah sakit.
- 5) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Cianjur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu semester dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, pembentukan, tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diatur dengan Peraturan Bupati.

-
BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu Prosedur Kerja

Pasal 28

- (1) Prosedur kerja dalam Tata Kelola BLUD RSUD Pagelaran menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat yang dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur pelayanan.
- (3) Standar Operasi Prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Standar Operasi Prosedur pelayanan yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat Standar Operasi Prosedur pelayanan baru atau revisi jika diperlukan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi pada BLUD RSUD Pagelaran wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pendekatan lintas fungsi (*cross functional approach*) secara vertikal dan horizontal di lingkungan BLUD RSUD Pagelaran maupun dengan instansi lain sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan organisasi pada BLUD RSUD Pagelaran wajib:

- a. Mengawasi bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
- c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Kedua Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Tujuan Pengelolaan

Pasal 31

Pengelolaan sumber daya manusia bertujuan untuk pemenuhan sumber daya manusia pada BLUD RSUD Pagelaran secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian organisasi secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Pengangkatan Pegawai

Pasal 32

- (1) Pegawai pada BLUD RSUD Pagelaran dapat berasal dari pegawai negeri sipil dan/atau Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja atau tenaga profesional non pegawai negeri sipil sesuai kebutuhan yang dipekerjakan secara kontrak atau secara tetap.
- (2) Pengangkatan pegawai yang berasal dari pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan pegawai yang berasal dari Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja atau tenaga profesional non pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

Pola rekrutmen SDM baik tenaga medis, perawat, bidan, paramedis maupun non medis yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS pada RSUD Pagelaran Cianjur adalah sebagai berikut:

- a) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Daerah.
- b) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjaring SDM yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan yang

- diharapkan serta mencegah terjadinya unsur KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) dalam rekrutmen SDM.
- c) Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN, serta terbuka dengan ketentuan:
- a) Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah.
 - b) Pengumuman rekrutmen SDM diumumkan secara luas dengan menggunakan media yang tersedia (internet, televisi, radio, surat kabar, papan pengumuman, dll) oleh Panitia Rekrutmen yang ditunjuk oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dengan memuat persyaratan pelamar, jenis ketenagaan, kualifikasi pendidikan, jumlah lowongan jabatan, tujuan lamaran, waktu pendaftaran, dan tempat pendaftaran.
 - c) Seleksi dilakukan secara objektif, terbuka dan adil.
 - d) Hasil ujian diolah dengan komputer.
- d) Proses pengangkatan SDM berpegang teguh pada prinsip kebenaran, tata aturan, objektif, transparan, dan rasional agar terjaring SDM yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, taat beribadah, berwawasan luas, andal, dan profesional.

Paragraf 3

Rotasi Pegawai

Pasal 33

- (1) Rotasi pegawai dilaksanakan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. penempatan pegawai disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki;
 - b. masa kerja pada unit tertentu;
 - c. pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 - d. kegunaannya dalam menunjang karir; dan
 - e. kondisi fisik dan psikis pegawai.

Paragraf 4
Pemberhentian Pegawai
Pasal 34

- (1) Pemberhentian Pegawai berstatus pegawai negeri sipil dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian Pegawai berstatus Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja atau tenaga professional non pegawai negeri sipil dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemberhentian atas permintaan sendiri; dan/atau
 - b. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.
 - c. tidak melaksanakan tugasnya dengan baik
 - d. tidak melaksanakan ketentuan undang-undang
 - e. terlibat dalam tindakan merugikan BLUD, dan
 - f. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana kejahatan dan/atau yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengurusan atas BLUD.

Paragraf 5
Penghargaan dan Sanksi
Pasal 35

- (1) Penghargaan (*reward*) kepada pegawai dapat berupa:
 - a. kesempatan untuk mengikuti pelatihan, seminar dan/atau lokarya;
 - b. kesempatan untuk mengikuti tugas belajar atau izin belajar;
 - c. pengembangan karier; dan/atau
 - d. pemberian insentif sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD RSUD Pagelaran.
- (2) Sanksi (*punishment*) kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Remunerasi
Pasal 36

- (1) Pejabat pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai BLUD RSUD Pagelaran diberikan remunerasi.
 - (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan kerja, dapat berupa gaji, tunjangan tetap, insentif, bonus, pesangon dan/atau pensiun.
 - (3) Remunerasi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk honorarium.
 - (4) Penetapan remunerasi pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan:
 - a) ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b) pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
 - c) kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan; dan
 - d) kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh kepala daerah dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (1) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90 % (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin BLUD.
 - (2) Honorarium dewan pengawas ditetapkan sebagai berikut:
 - a) honorarium ketua dewan pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji pemimpin BLUD;
 - b) honorarium anggota dewan pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji pemimpin BLUD; dan
 - c) honorarium sekretaris dewan pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji pemimpin BLUD.
 - (3) Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian
 - a) Pengalaman dan masa kerja (*basic index*)
 - b) Keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*)

- c) Resiko Kerja (*risk index*)
 - d) Tingkat kegawat daruratan (*emergency index*)
 - e) Jabatan yang disandang (*position index*)
 - f) Hasil/capaian kinerja (*performance index*)
- (4) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundangan-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh kepala daerah.
- (5) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Pemimpin.

Bagian Keempat
Standar Pelayanan Minimal
Pasal 37

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan, BLUD RSUD Pagelaran menetapkan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kualitas, pemerataan, kesetaraan dan kemudahan layanan.
- (3) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kelima
Pengelolaan Keuangan
Pasal 38

- (1) Pengelolaan keuangan BLUD RSUD Pagelara berdasarkan pada prinsip efektifitas, efisiensi dan produktivitas dengan berasaskan akuntabilitas dan transparansi.
- (2) Penatausahaan keuangan BLUD RSUD Pagelaran menerapkan sistem akuntansi berbasis akrual dan standar akuntansi pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri

Bagian Keenam

Tarif Layanan

Pasal 39

- (1) BLUD RSUD Pagelaran dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atau jasa layanan atas pelayanan barang/jasa yang diberikan.
- (2) Imbalan atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau per investasi dana.
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk imbal hasil yang wajar dan investasi dana dan menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Penetapan tariff layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat serta kompetisi yang sehat.
- (5) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Pendapatan dan Belanja

Paragraf 1

Pendapatan

Pasal 40

Pendapatan BLUD RSUD Pagelaran dapat bersumber dari:

- a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
 - d. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (1) Pendapatan BLUD RSUD Pagelaran yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

- (2) Pendapatan BLUD RSUD Pagelaran yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD RSUD Pagelaran yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD RSUD Pagelaran sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD RSUD Pagelaran.
- (5) Pendapatan BLUD RSUD Pagelaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD RSUD Pagelaran yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Paragraf 2

Belanja

Pasal 41

- (1) Belanja BLUD RSUD Pagelaran terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD RSUD Pagelaran untuk menjalankan tugas dan fungsi.

- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja modal BLUD RSUD Pagelaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD Pagelaran
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 42

Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Pengelolaan Sumber Daya Lain

Pasal 43

- (1) Pengelolaan sumber daya lain terdiri dari sarana, prasarana, gedung dan jalan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan untuk optimalisasi mutu pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD Pagelaran.

Bagian Kesembilan

Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Pasal 44

- (1) BLUD RSUD Pagelaran wajib menjaga lingkungan baik internal maupun eksternal.
- (2) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan yang berorientasi pada

keamanan, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, kerapihan, keindahan dan keselamatan.

- (3) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengelolaan limbah rumah sakit.
- (4) Limbah rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi limbah medis dan limbah non medis.
- (5) Pengelolaan Limbah sebagaimana di maksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 45

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 Maret 2022
BUPATI CIANJUR,

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,

CECEP S, ALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022 NOMOR 148

keamanan, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, kerapihan, keindahan dan keselamatan.

- (3) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengelolaan limbah rumah sakit.
- (4) Limbah rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi limbah medis dan limbah non medis.
- (5) Pengelolaan Limbah sebagaimana di maksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 45

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 Maret 2022
BUPATI CIANJUR,

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



CECEP S, ALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022 NOMOR 148

keamanan, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, kerapihan, keindahan dan keselamatan.

- (3) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengelolaan limbah rumah sakit.
- (4) Limbah rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi limbah medis dan limbah non medis.
- (5) Pengelolaan Limbah sebagaimana di maksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 45

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 Maret 2022
BUPATI CIANJUR,

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,


CECEP S, ALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022 NOMOR 148