



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 21 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi para pemangku jabatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Sayang sebagaimana Pasal 95 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan selanjutnya disebut RSUD Cimacan adalah Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
7. Kepala Bagian selanjutnya disebut Kabag adalah Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang selanjutnya disebut Kabid adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Sub Bagian selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi selanjutnya disebut Kasi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
11. Komite adalah wadah pengembangan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas pejabat fungsional Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
12. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Unsur pengawas internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal di Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
13. Instalasi adalah fasilitas penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur yang di dalamnya terdiri atas jabatan fungsional medik, paramedik dan non medik.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI RSUD CIMACAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD Cimacan merupakan RSUD Kelas C sebagai pendukung tugas Bupati di bidang pelayanan rumah sakit.

- (2) RSUD Cimacan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi RSUD Cimacan adalah sebagai berikut:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi RSUD Cimacan terdiri dari:

- a. Direktur.
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - b.1. Sub Bagian Umum dan Kepagawaian.
 - b.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - b.3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Bidang Medis, membawahkan:
 - c.1. Seksi Pelayanan Medis.
 - c.2. Seksi Pengembangan Pelayanan Medis.
- d. Bidang Keperawatan, membawahkan:
 - d.1. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d.2. Seksi Pengembangan Keperawatan
- e. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, membawahkan:
 - e.1. Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis.
 - e.2. Seksi Penunjang Nonmedis dan Sarana Prasarana Non Medis.
- f. Komite.
- g. Satuan Pemeriksa Internal.
- h. Instalasi.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan dan peningkatan kesehatan, pelayanan rujukan serta memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan RSUD Cimacan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi.
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Cimacan sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Cimacan;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan RSUD Cimacan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana strategis RSUD Cimacan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan sistim pelayanan yang profesional;
 - b. menetapkan rencana kerja tahunan RSUD Cimacan berdasarkan rencana strategis dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan pencapaian standar pelayanan minimal secara tepat pada penetapan kinerja RSUD Cimacan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan RSUD Cimacan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengelolaan RSUD Cimacan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- f. memantau dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan kepada pasien melalui rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pelayanan dan merumuskan upaya-upaya penanganannya;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dengan mengikutsertakan tenaga medis maupun non medis sesuai spesifikasi keilmuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia baik medis maupun non medis;
- h. memantau dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan program pelayanan keluarga berencana rumah sakit, imunisasi dan penyuluhan kesehatan masyarakat melalui sosialisasi dan monitoring untuk mengetahui sejauh mana tingkat pemahaman masyarakat akan keluarga berencana dan imunisasi;
- i. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas RSUD Cimacan sesuai dengan petunjuk dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;
- k. membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- m. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan RSUD Cimacan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kabag.

- (2) Kabag Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kabag Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Tata Usaha;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabag Tata Usaha;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabag Tata Usaha;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan RSUD Cimacan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabag Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana program RSUD Cimacan 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 Cimacan 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 Cimacan;
 - k. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf/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. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabag Tata Usaha dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepagawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepagawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepagawaian dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Umum dan Kepagawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Umum dan Kepagawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepagawaian;
 - b. pengoordinasian 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 pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 9

- (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 Kasubbag 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 Cimaesan;
 - 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/perengkapan RSUD Cimacan 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.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 Cimacan 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.

Bagian Ketiga

Bidang Medis

Pasal 11

- (1) Bidang Medis dipimpin oleh seorang Kabid.
- (2) Kabid Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan bidang medik berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan pada pasien.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kabid Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Medis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabid Medis;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabid Medis;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabid Medis, mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Medis berdasarkan rencana program RSUD Cimacan 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; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Medis, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medis.
 - b. Seksi Pengembangan Pelayanan Medis.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 12

- (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.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. 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.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Pelayanan Medis

Pasal 13

- (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. pengkoordinasikan 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.

Bagian Keempat

Bidang Keperawatan

Pasal 14

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kabid.
- (2) Kabid Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keperawatan meliputi pelayanan keperawatan dan pengembangan keperawatan melalui bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika serta mutu keperawatan berdasarkan kode etik keperawatan untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kabid Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Keperawatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabid Keperawatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabid Keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabid Keperawatan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Keperawatan berdasarkan rencana program RSUD Cimacan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keperawatan 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 Keperawatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan prosedur tetap, bahan, pedoman, norma, dan prosedur asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan pengembangan keperawatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan keperawatan dengan melakukan rapat dan monitoring untuk memberikan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada pasien;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberian penyuluhan kesehatan bagi pasien, keluarga dan pengunjung rumah sakit lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan pasien, keluarga dan pengunjung tentang pola-pola kesehatan yang baik dan benar;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 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 Bidang Keperawatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan untuk bahan perbaikan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Keperawatan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - b. Seksi Pengembangan Keperawatan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan pada seluruh instalasi keperawatan berdasarkan kebijakan rumah sakit untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Keperawatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Keperawatan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan pedoman, norma, dan prosedur asuhan keperawatan dan standar pelayanan keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- f. mengevaluasi penampilan kerja dan etika profesi keperawatan secara berkala sesuai kode etik keperawatan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan demi perbaikan selanjutnya;
- g. melakukan penilaian mutu pelayanan asuhan keperawatan sesuai SAK untuk mengetahui hasil kegiatan penilaian asuhan keperawatan;
- h. memberikan bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan, dan penerapan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan bimbingan pendokumentasian asuhan keperawatan sehingga diperoleh catatan asuhan keperawatan yang akurat dan baru;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pemberian asuhan keperawatan koordinasi dengan Kepala Ruangan/Kepala Instalasi;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penelitian terhadap penerapan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan;
- l. melakukan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pendokumentasian asuhan keperawatan, koordinasi dengan Kepala Ruangan/Kepala Instalasi;
- m. melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Keperawatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pengembangan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan pelayanan keperawatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pengembangan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Keperawatan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pengembangan Keperawatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pengembangan Keperawatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Keperawatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pengembangan Keperawatan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Keperawatan sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Keperawatan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan meliputi jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan agar terpenuhi standar kebutuhan tenaga;
 - g. menyusun program orientasi dan rotasi tenaga keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
 - h. merencanakan pengembangan staf/bawahan sesuai kebutuhan pelayanan keperawatan agar peningkatan mutu terjamin;
 - i. menilai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan asuhan keperawatan;
 - j. menyusun rencana pengembangan pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
 - k. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

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

Bagian Kelima

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 17

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh seorang Kabid.
- (2) Kabid Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penunjang medis dan sarana prasarana penunjang medis serta penunjang nonmedis dan sarana prasarana nonmedis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabid Penunjang Medis mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Penunjang Medis dan Non Medis berdasarkan rencana program RSUD Cimacan 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 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 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; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, membawahkan:
- a. Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis.
 - b. Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis

Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan evaluasi kegiatan penunjang medis dan sarana prasarana medis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Penunjang Medis dan Non Medis yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Penunjang Medis Dan Sarana Prasarana Medis mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Penunjang Medis serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengatur, membantu dan mengkoordinasikan penyediaan kebutuhan sarana prasarana medis di instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis berdasarkan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan, uji fungsi, pemeliharaan, kalibrasi alat medis dan penunjang medis, untuk efektifitas pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - i. menyusun kebutuhan tenaga di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan 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 Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis 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 tulisan.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis

Pasal 19

- (1) Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan evaluasi kegiatan penunjang non medis dan sarana prasarana non medis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Penunjang Medis yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Penunjang Medis dan Non Medis serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis;

- g. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan, uji fungsi, pemeliharaan, kalibrasi alat non medis dan penunjang non medis, untuk efektifitas pemanfaatan sarana dan prasarana;
- h. menyusun kebutuhan tenaga di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis;
- 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 Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis dan Sarana Prasarana Non Medis 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 tulisan.

Bagian Keenam

Komite

Pasal 20

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

Bagian Ketujuh

SPI

Pasal 21

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

Bagian Kedelapan

Instalasi

Pasal 22

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan, dan pemeliharaan sarana prasarana RSUD Cimacan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Instalasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh pejabat fungsional di lingkungan RSUD Cimacan yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD Cimacan dan perubahannya ditetapkan oleh Peraturan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Perubahan dan/atau penambahan jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud ayat (2), dapat dilaksanakan dengan memperhatikan beban tugas, kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah serta ditetapkan dengan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 23

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

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup RSUD Cimacan maupun dengan organisasi perangkat daerah terkait lainnya, serta dengan semua unsur lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Cimacan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Cimacan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (4) Setiap pimpinan dilingkungan RSUD Cimacan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi RSUD Cimacan serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan masing-masing di lingkungan RSUD Cimacan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Direktur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda.
- (7) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (6), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 25

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

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 26

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

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

- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Cimacan Kelas D (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 2 Mei 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 2 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



OTUNG ZAENAL MUTAQIN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 22