



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 Peraturan Bupati Cianjur Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. 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);
4. 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 beberapa 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5777);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumaha-sakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. 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);

16. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 71).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIMACAN KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
6. RSUD Cimacan adalah Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
8. Direktur adalah Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan Kabupaten Cianjur.
13. Instalasi adalah unit kerja non struktural non fungsional sebagai tempat pelayanan.
14. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
15. Satuan Pemeriksa Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit internal RSUD.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
17. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. 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.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD Cimacan adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) RSUD Cimacan dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakitian.
- (3) Direktur sebagaimana tersebut dalam ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Pasal 3

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), bertanggungjawab kepada Bupati, meliputi :

1. tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis;
2. tugas dan fungsi;
3. mutu dan keselamatan pasien;
4. kewajiban, kewenangan dan tanggungjawab sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

RSUD Cimacan mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 5

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD Cimacan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Ketiga
Tata Hubungan Kerja

Pasal 6

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSUD dengan Perangkat Daerah bersifat koordinasi;
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah;
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagai dimaksud pada ayat (2), merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 7

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Direktur.
- b. Unsur pembantu pimpinan Kepala Bagian Tata Usaha.
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

Susunan organisasi RSUD Cimacan, terdiri dari :

- a. Direktur.
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
 - b.1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - b.3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Medik, terdiri atas :
 - c.1. Seksi Pelayanan Medik.
 - c.2. Seksi Pengembangan Pelayanan Medik.
 - c.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Penunjang Medik Dan Non Medik, terdiri atas :
 - d.1. Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik.
 - d.2. Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik.
 - d.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Keperawatan, terdiri atas :
 - e.1. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - e.2. Seksi Pengembangan Keperawatan.
 - e.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Komite.
- g. Satuan Pemeriksa Internal.
- h. Instalasi.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 9

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Bupati dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah melalui pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan 5.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) RSUD Cimacan;

- b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) RSUD Cimacan;
- c. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Cimacan sesuai dengan kewenangannya;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
- e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- f. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- g. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan RSUD Cimacan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan dan perlengkapan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran RSUD Cimacan;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) RSUD Cimacan;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan RSUD Cimacan;

- h. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Cimacan;
 - i. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Cimacan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan RSUD Cimacan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;

- f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Rumah Sakit;
- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Rumah Sakit;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Rumah Sakit;
- j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Rumah Sakit;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Rumah Sakit;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam memimpin pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset RSUD Sayang agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;

- d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam memimpin pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran RSUD Cimacan agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. penyiapan dan penyusunan Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) RSUD Cimacan;
- c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) RSUD Cimacan;
- d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) RSUD Cimacan;
- e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan RSUD Cimacan;
- f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- g. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan RSUD;.
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Medik

Pasal 14

- (1) Bidang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pelayanan dan pengembangan medik agar pengelolaan pelayanan medik lebih optimal sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Medik;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan medik serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga medik;
 - c. penyusunan rencana pemberian pelayanan dan pengembangan medik;
 - d. pelaksanaan pemberian pelayanan dan pengembangan medik;
 - e. pelaksanaan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan dan pengembangan medik;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pengembangan medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;

- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Medik;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Medik;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Medik;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Medik, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Medik.
 - b. Seksi Pengembangan Pelayanan Medik.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Medik dalam memimpin pelaksanaan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan agar terlaksananya pelayanan medik sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
 - b. perencanaan operasional harian pelayanan medik;
 - c. penyiapan jadwal dan operasional pelayanan medik di semua unit pelayanan;
 - d. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan;
 - e. pelaksanaan fungsi rekam medik pelayanan medik;
 - f. koordinasi penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pelayanan Medik;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Pelayanan Medik

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Medik dalam memimpin pelaksanaan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan agar terlaksananya pengembangan pelayanan medik sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - b. penyiapan sarana prasarana alat kesehatan pelayanan medik sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
 - c. pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medik;
 - d. pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan sarana prasarana alat kesehatan pelayanan medik;
 - e. penyiapan Standar Operasional Prosedur yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan medik;
 - f. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pada pelayanan medik;
 - g. pengembangan pelayanan medik serta pengembangan penerapan teknologi;
 - h. penyiapan sistem pelaporan pelayanan medik sesuai kebutuhan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penunjang Medik Dan Non Medik

Pasal 17

- (1) Bidang Penunjang Medik Dan Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik, serta penyiapan sarana prasarana medik dan non medik agar terciptanya pelayanan yang terstandar berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - b. pelaksanaan kebijakan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - d. pengoordinasian usulan kebutuhan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. penyelesaian permasalahan atau keluhan terhadap pelayanan penunjang medik dan non medik
 - f. penentuan kebutuhan serta pengaturan sumber daya manusia pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - g. pelaksanaan kegiatan kebijakan manajerial tentang pelayanan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - k. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - l. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - m. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - n. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, membawahkan :
- a. Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik.
 - b. Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik

Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Seksisebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dalam memimpin pelaksanaan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan agar terlaksananya pelayanan penunjang medik dan sarana prasarana medik sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pengendalian kebutuhan instalasi di bawah Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan untuk terpenuhinya kebutuhan penunjang medik dan sarana prasarana medik;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medik dan sarana prasarana medik;
 - e. pelaksanaan pengarsipan formulir permintaan alat-alat penunjang medik di seluruh instalasi;
 - f. penyusunan tata kerja pelaksanaan pendistribusian peralatan penunjang medik;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pemeliharaan hubungan baik dengan seluruh komponen rumah sakit;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan sarana prasarana medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik

Pasal 19

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dalam memimpin pelaksanaan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan agar terlaksananya pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik;
 - d. pengembangan pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik dan pengembangan penerapan teknologi;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Keperawatan

Pasal 20

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin perencanaan operasional, pengendalian dan evaluasi 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 sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Keperawatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan rumah sakit terkait dengan asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan
 - c. penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan sistem pelayanan keperawatan dan kebidanan yang komprehensif untuk menunjang sistem manajemen rumah sakit;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan sistem asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - f. pelaksanaan koordinasi cepat tanggap terhadap keluhan pelanggan;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga seluruh instalasi di bawah Bidang Keperawatan;
 - h. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di seluruh instalasi dibawah bidang keperawatan.
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan mutu keperawatan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja;
 - k. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Keperawatan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pengembangan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Keperawatan;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Keperawatan,
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Keperawatan, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - b. Seksi Pengembangan Keperawatan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam memimpin pelaksanaan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan agar terlaksananya pelaksanaan pelayanan keperawatan sesuai standar dan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pemantauan pelaksanaan metode penugasan asuhan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pertemuan berkala dengan Kepala Instalasi, Kepala Ruangan keperawatan (*head nurse*), *consultant in charge* (CIC), *clinical care manager* (CCM), perawat primer/manajer kasus, dan/atau pelaksana perawatan;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas perawat dan etika profesi;
 - f. penelaahan dan memberi masukan dalam perencanaan kebutuhan fasilitas dan peralatan keperawatan;
 - g. pelaksanaan supervisi keperawatan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah disediakan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - j. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Keperawatan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam memimpin pelaksanaan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan agar terlaksananya pelaksanaan pengembangan keperawatan sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pemantauan pengembangan metode penugasan asuhan keperawatan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia keperawatan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pengembangan *clinical previllage* tenaga keperawatan;

- e. penyusunan rencana pengembangan dan pemantauan diversifikasi pelayanan keperawatan;
- f. pelaksanaan pengembangan desain sistem asuhan keperawatan;
- g. pelaksanaan koordinasi metoda pengembangan teknologi keperawatan;
- h. pelaksanaan koordinasi metoda pengembangan sarana prasarana keperawatan;
- i. pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan serta aktivasi riset dan pemantauan hasil aplikasi riset pengembangan keperawatan;
- j. pelaksanaan analisis diseminasi informasi jurnal keperawatan;
- k. pelaksanaan sistem informasi keperawatan;
- l. pelaksanaan pengelolaan *evidence based practice nursing*;
- m. penetapan standar dan kualifikasi kompetensi keperawatan serta pemenuhan kompetensi keperawatan;
- n. pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan utilisasi keperawatan;
- o. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan
- q. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Keperawatan;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Bagian Keenam

Komite

Pasal 23

- (1) Komite merupakan satuan organisasi non struktural yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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.
- (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.

Bagian Ketujuh
Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 24

- (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.
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Bagian Kedelapan

Instalasi

Pasal 25

- (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 atau Pelaksana di lingkungan RSUD Cimacan yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD Cimacan dan perubahannya ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud ayat (4), dapat dilaksanakan dengan memperhatikan beban tugas, kebutuhan dan kemampuan RSUD Cimacan serta ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

- (1) Pada RSUD Cimacan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (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.
- (7) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Pelaksana
Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.

- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (4) Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Direktur, Kepala Bidang Tata Usaha, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Dinas 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.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Direktur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (8), tembusan laporan Direktur dapat disampaikan kepada Kepala Dinas dan satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mewakili Direktur dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Direktur berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas Direktur yang dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang 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 30

- (1) Pembiayaan RSUD Cimacan dapat bersumber dari penerimaan RSUD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sumber pembiayaan RSUD BLUD dapat berasal dari pinjaman.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan RSUD Cimacan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 109.