



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi para pemangku jabatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Sayang sebagaimana Pasal 92 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sayang 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 beberapakali 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 SAYANG 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 disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Rumah Sakit Umum Daerah Sayang selanjutnya disebut RSUD Sayang adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur.
7. Wakil Direktur selanjutnya disebut Wadir adalah Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bagian selanjutnya disebut Kabag adalah Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Bidang selanjutnya disebut Kabid adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Sub Bagian selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur.
11. Kepala Seksi selanjutnya disebut Kasi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur.
12. Komite adalah wadah pengembangan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas pejabat fungsional (Komite Medik dan Komite Keperawatan).
13. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Unsur pengawas internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal di Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur.
14. Instalasi adalah fasilitas penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Kabupaten Cianjur yang di dalamnya terdiri atas jabatan fungsional medik, paramedik dan non medik.
15. 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 Sayang Kabupaten Cianjur.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI RSUD SAYANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

- (2) RSUD Sayang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 3

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

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

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 5

Susunan organisasi RSUD Sayang terdiri dari:

- a. Direktur.
- b. Wadir Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan:

- b.1. Bagian Umum, membawahkan:
  - b.1.1. Sub Bagian Tata Usaha, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
  - b.1.2. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - b.1.3. Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan.
- b.2. Bagian Perencanaan dan Evaluasi, membawahkan:
  - b.2.1. Sub Bagian Penyusunan Program.
  - b.2.2. sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.
  - b.2.3. Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian Dan Pengembangan.
- b.3. Bagian Keuangan, membawahkan:
  - b.3.1. Sub Bagian Anggaran.
  - b.3.2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
  - b.3.3. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
- c. Wadir Pelayanan, membawahkan:
  - c.1. Bidang Medis, membawahkan:
    - c.1.1. Seksi Pelayanan Medis.
    - c.1.2. Seksi Pengembangan Pelayanan Medis.
  - c.2. Bidang Keperawatan, membawahkan:
    - c.2.1. Seksi Pelayanan Keperawatan.
    - c.2.2. Seksi Pengembangan Keperawatan.
  - c.3. Bidang Penunjang Medis dan Nonmedis, membawahkan:
    - c.3.1. Seksi Penunjang Medis dan Sarana Prasarana Medis.
    - c.3.2. Seksi Penunjang Nonmedis dan Sarana Prasarana Nonmedis.
- d. Komite.
- e. SPI.
- f. Instalasi.
- g. 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 Sayang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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 rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;

- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan rumah sakit; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas aparatur sipil negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana strategis RSUD Sayang berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan sistem pelayanan yang profesional;
  - b. menetapkan rencana kerja tahunan RSUD Sayang berdasarkan rencana strategis dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan laporan pencapaian standar pelayanan minimal secara tepat pada penetapan kinerja RSUD Sayang 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 Sayang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengelolaan RSUD Sayang berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
  - f. memantau dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan kepada pasien melalui rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pelayanan dan merumuskan upaya upaya penanganannya;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dengan mengikutsertakan tenaga medis maupun non medis sesuai spesifikasi keilmuan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumberdaya manusia baik medis maupun non medis;
  - h. memantau dan mengawasi kegiatan penyelenggarakan 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 Sayang 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 Sayang 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 tulisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Wadir Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wadir.
- (2) Wadir Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, umum, perencanaan dan evaluasi serta keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kualitas pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wadir Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Wadir Administrasi dan Keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Wadir Administrasi dan Keuangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Wadir Administrasi dan Keuangan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Wadir Bidang Administrasi dan Keuangan; 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), Wadir Administrasi dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional Wadir Administrasi dan Keuangan berdasarkan rencana program RSUD Sayang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian di lingkungan Wadir Administrasi dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kabag di lingkungan Wadir Administrasi dan Keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wadir Administrasi dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoreksi dan meneliti olahan data kesekretariatan, umum, perencanaan dan evaluasi serta keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data yang tersaji akurat dan valid;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, umum, perencanaan dan evaluasi serta keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
  - g. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, umum, perencanaan dan evaluasi serta keuangan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
  - h. melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
  - 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 Wadir Administrasi dan Keuangan 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) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wadir Administrasi dan Keuangan dibantu oleh:
- a. Bagian Umum.
  - b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kabag.



- (2) Kabag Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, kerumahtanggaan dan perlengkapan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kabag Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Umum .
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabag Umum.
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabag Umum.
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum.
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Administrasi Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabag Umum mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Wadir Administrasi dan Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kasubbag di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kasubbag di lingkungan Bagian Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis kesekretariatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada di RSUD Sayang agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pengawasan melekat dan budaya kerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai;
  - h. mengatur dan mengendalikan alur surat masuk dan surat keluar, meneliti serta menilai kebenaran berbagai dokumen/surat masuk dan keluar dari seluruh unit pada RSUD Sayang untuk tertib administrasi;
  - i. mengendalikan, mengoreksi dan meneliti olahan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan data base kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;

- j. mengatur dan mengendalikan urusan kerumahtanggaan, pemeliharaan (gedung, perparkiran, pertamanan, kendaraan dinas), perlengkapan, ketertiban dan keamanan di lingkungan RSUD Sayang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - k. mengendalikan, memantau dan mengawasi pengumpulan dan pengolahan data non medis RSUD Sayang, ketenagaan dan sarana lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses sesuai kebutuhan dan peruntukan;
  - l. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan untuk bahan perbaikan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum, membawahkan:
- A. Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat
  - B. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - C. Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, hukum dan hubungan masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
  - b. pengoordinasian kegiatan tugas jabatan Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Umum serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengatur pelaksanaan kegiatan penerimaan surat, pengarahannya, ekspedisi surat, pemberian nomor kode surat serta mengklasifikasi surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
  - f. melakukan penggandaan dan penataan kearsipan secara umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pengamanan data/bahan;
  - g. menelaah kebijakan dan keputusan pimpinan dari aspek hukum agar pelaksanaan kegiatan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan dan keputusan-keputusan atau kebijakan organisasi agar diketahui oleh pelanggan rumah sakit dan masyarakat umum;
  - i. melaksanakan penyusunan naskah-naskah perjanjian kerjasama dan urusan hukum;
  - j. mengadakan kerjasama dengan rumah sakit lainnya, instansi, perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan, lembaga lainnya dan atau perorangan dalam rangka memasarkan dan memajukan pelayanan rumah sakit;
  - k. melakukan pemasaran sosial (*sosial marketing*) mengenai RSUD Sayang kepada masyarakat secara proaktif dalam rangka meningkatkan pelayanan rumah sakit;
  - l. melayani dan membantu menyelesaikan keluhan-keluhan atau masalah-masalah yang dihadapi pasien/keluarga/pengunjung rumah sakit dan masyarakat;
  - m. melayani tuntutan hukum dan/atau mencari bantuan hukum terhadap proses pelayanan rumah sakit;

- n. menyelenggarakan kehumasan, memberikan informasi, petunjuk dan penyuluhan kepada pasien, keluarga pasien, masyarakat dan pihak lainnya yang berkepentingan dengan rumah sakit, secara lisan atau tertulis, melalui wawancara, diskusi, brosur, leaflet, berita media massa, film, tape recorder, papan pengumuman, pameran dan media informasi lainnya tentang hal-hal yang menyangkut visi, misi, jenis pelayanan, hak dan kewajiban pasien, informasi kesehatan, manajemen dan prosedur pelayanan di rumah sakit serta informasi lainnya yang bermanfaat untuk membina hubungan kemitraan dengan seluruh *stakeholders*;
- o. melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan administrasi kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pemberian layanan data dan informasi kepegawaian serta pengadministrasiannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pengoordinasian kegiatan tugas jabatan Kasubbag Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Umum serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan data nominatif pegawai, 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 kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu;
  - g. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun dan/atau mengolah data *bezetting* dan kebutuhan pegawai menurut kondisi yang ada untuk bahan masukan atasan dalam pengambilan keputusan;
  - i. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
  - j. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai (struktural) dan fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
  - k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja dan pengawasan melekat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - l. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 tulisan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan perlengkapan Rumah Sakit meliputi pengelolaan rumah tangga, penyimpanan barang dan pengurusan barang/perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
  - b. pengoordinasian kegiatan tugas jabatan Kasubbag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Kerumahtanggaan dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Umum serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerumahtanggaan 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 Kerumahtanggaan dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pedoman, norma, dan prosedur kerumahtanggaan dan perlengkapan RSUD Sayang untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana RSUD Sayang berdasarkan jenis kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengatur pemeliharaan/perawatan dan kebersihan sarana dan prasarana RSUD Sayang agar terjaga dan terpelihara dengan baik;
- h. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- i. mengawasi dan mengendalikan ketertiban dan keamanan kantor dan RSUD Sayang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana nyaman;
- j. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang/perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan barang/perlengkapan meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan dan pengajuan usulan penghapusan barang/perlengkapan;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- m. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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 Kerumahtanggaan dan Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerumahtanggaan 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 tulisan.

Bagian Keempat  
Bagian Perencanaan dan Evaluasi  
Pasal 12

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kabag.
- (2) Kabag Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kabag Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabag Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabag Perencanaan dan Evaluasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Administrasi Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabag Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Wadir Administrasi dan Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perencanaan dan Evaluasi 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 Perencanaan dan Evaluasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyiapkan bahan, pedoman, norma, dan prosedur yang menyangkut penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan anggaran RSUD berdasarkan data dari masing-masing unit untuk diproses lebih lanjut;



- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja RSUD;
  - h. melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
  - 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 Bagian Perencanaan dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan untuk bahan perbaikan kegiatan dan rencana yang akan datang.
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Perencanaan dan Evaluasi, membawahkan:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program.
  - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.
  - c. Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Penyusunan Program

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data, mengolah dan menganalisa, sebagai bahan penyusunan perencanaan program berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar program yang tersusun dapat mengakomodir kebutuhan yang ada di RSUD Sayang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Penyusunan Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. pengoordinasian kegiatan tugas jabatan Kasubbag Penyusunan Program;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Penyusunan Program;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Perencanaan dan Evaluasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana strategis, rencana strategi bisnis, rencana kerja tahunan melalui koordinasi dengan unit-unit terkait untuk dijadikan pedoman penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan di RSUD Sayang;
  - f. menyusun rencana kerja anggaran, rencana bisnis anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran melalui koordinasi dengan unit-unit yang ada di RSUD Sayang meliputi kebutuhan tenaga, peralatan dan fasilitas lainnya untuk ditetapkan sebagai program kegiatan;
  - g. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 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 laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program 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.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kasubbag.

- (2) Kasubbag Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, mengendalikan dan melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan yang ada di RSUD Sayang agar pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
  - b. pengoordinasian kegiatan tugas jabatan Kasubbag Monitoring dan Evaluasi;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Monitoring dan Evaluasi;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Perencanaan dan Evaluasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Monitoring dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan data dari masing-masing unit untuk mengetahui kinerja RSUD Sayang dalam setahun;
  - f. menyusun rancangan penetapan kinerja, indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci berdasarkan data dari masing-masing unit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun dan mengolah data pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan pelaksanaan percepatan penerapan standar pelayanan minimal;
  - h. menyusun dan mengolah data pencapaian indikator klinis, indikator manajemen, indikator keselamatan pasien berdasarkan data dari masing-masing unit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan di lingkungan RSUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;

- 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 Monitoring dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi 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 3

#### Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengolahan data dan informasi serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh informasi yang dapat dipergunakan pimpinan sebagai rumusan kebijakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan;
  - b. pengoordinasian kegiatan tugas jabatan Kasubbag Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Perencanaan dan Evaluasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data dalam bentuk *database* serta analisa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai masukan penyusunan program;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan di lingkungan RSUD Sayang;
- g. menyusun profil RSUD Sayang untuk memberikan informasi tentang kinerja RSUD Sayang;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelaksanaan penelitian dan pengembangan berjalan dengan baik;
- i. menyiapkan bahan penggunaan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama;
- j. melaksanakan pengendalian, validasi dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan;
- 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 Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Data, Informasi, dan Penelitian dan Pengembangan 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  
Bagian Keuangan  
Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kabag.
- (2) Kabag Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan keuangan, yaitu merencanakan operasional, mengendalikan, mengevaluasi pelaporan kegiatan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta verifikasi dan akuntansi, berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kabag Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabag Keuangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kabag Keuangan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Administrasi Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabag Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional Bagian Keuangan berdasarkan rencana Operasional Wadir Administrasi dan Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan 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 Keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
  - e. mengkoordinasikan pengkajian anggaran pendapatan dan anggaran pengeluaran (belanja) sesuai rencana agar terwujud pencapaian pendapatan dan pengeluaran sebagai bahan perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, verifikasi dan akuntansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan meliputi laporan keuangan semesteran, laporan prognosis realisasi anggaran dan laporan keuangan akhir tahun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja rumah sakit dan pengambilan keputusan manajemen;
  - h. melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
  - 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 Bagian Keuangan 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), Bagian Keuangan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Anggaran.
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
  - c. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Anggaran

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan penggunaan anggaran melalui pendapatan dan belanja otorisasi, pembukuan serta mobilisasi dana agar penggunaannya terarah sesuai kebutuhan dan peruntukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Anggaran;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Anggaran;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Anggaran mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Keuangan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mempelajari dan mempedomani buku anggaran pendapatan dan belanja daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran untuk mengetahui besaran dan volume anggaran;
  - f. menyiapkan dan menyusun administrasi mobilisasi dana melalui dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
  - g. mengatur pelaksanaan penggunaan anggaran rumah sakit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
  - 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 Sub Bagian Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan keuangan tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.



- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - c. pelaksanaan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai dengan rencana operasional Bagian Keuangan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana rumah sakit sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - f. menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana rumah sakit sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penatausahaan penerimaan pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penatausahaan pengeluaran pendapatan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. mengelola kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana rumah sakit sesuai dengan prosedur dan peraturan 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 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 Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana 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 3

#### Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan verifikasi dan akuntansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan keuangan tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
  - b. pengoordinasian kegiatan tugas jabatan Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Keuangan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisis data-data keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sehingga menjadi informasi yang akurat untuk menyusun laporan keuangan;
- f. menyusun neraca dan laporan operasional keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan verifikasi belanja sesuai dengan prosedur dan ketentuan 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 Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi 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 Keenam

#### Wakil Direktur Pelayanan

#### Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wadir.
- (2) Wadir Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang meliputi bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wadir Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Wadir Pelayanan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Wadir Pelayanan;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Wadir Pelayanan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Wadir Pelayanan; 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), Wadir Pelayanan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional Wadir Pelayanan berdasarkan rencana program RSUD Sayang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bidang di lingkungan Wadir Pelayanan 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 Bidang di lingkungan Wadir Pelayanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wadir Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoreksi dan meneliti olahan data pelayanan meliputi medik, keperawatan, penunjang medis dan non medis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar data yang tersajikan valid dan dapat dipercaya;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan keperawatan, medik, dan penunjang medis dan non medis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien;
  - g. mengkoordinasikan pengembangan etika dan mutu bidang medis dan keperawatan sesuai kode etik kedokteran dan keperawatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkoordinasikan dan mengatur kebutuhan akan sarana dan prasarana pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis dan non medis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
  - i. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
  - 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 Wadir Pelayanan 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), Wadir Pelayanan, membawahkan:
- a. Bidang Medis.
  - b. Bidang Keperawatan.
  - c. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis.

## Bagian Ketujuh

## Bidang Medis

## Pasal 21

- (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 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. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Medis; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur dan/atau Wadir Pelayanan 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 operasional Wadir Pelayanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang 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 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 22

- (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 Medis;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pelayanan Medis;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Medis yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (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 23

- (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;
  - 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 Kedelapan  
Bidang Keperawatan  
Pasal 24

- (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 dan/atau Wadir Pelayanan 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 operasional Wadir Pelayanan 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. menyelia 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 25

- (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 pelayanan 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. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pelayanan Keperawatan;
  - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pelayanan Keperawatan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
  - e. 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 26

- (1) Seksi Pengembangan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kasi.

- (2) Kasi Pengembangan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengenaliakan, 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;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Keperawatan; dan
  - e. 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 Kesembilan

#### Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

##### Pasal 27

- (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.
- (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 dan/atau Wadir Pelayanan 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 operasional Wadir Pelayanan 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. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan jumlah dan kategori tenaga penunjang secara efektif dan efisien sesuai analisis kebutuhan tenaga penunjang rumah sakit;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karir tenaga penunjang, antara lain pendidikan, serta latihan berjenjang dan berlanjut;
  - g. mengkoordinasikan 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 28

- (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 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 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 29

- (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.
  - 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 Kesepuluh

#### Komite

#### Pasal 30

- (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 yang berlaku.

### Bagian Kesebelas

#### SPI

#### Pasal 31

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

#### Instalasi

#### Pasal 32

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan, dan pemeliharaan sarana prasarana RSUD Sayang 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 melalui Wadir.

- (3) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh pejabat fungsional di lingkungan RSUD Sayang yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD Sayang dan perubahannya ditetapkan oleh Peraturan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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 Ketiga Belas  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 33

- (1) Pada RSUD Sayang 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 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup RSUD Sayang maupun dengan organisasi perangkat daerah terkait lainnya, serta dengan semua unsur lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Sayang 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 Sayang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Sayang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi RSUD Sayang serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan masing-masing di lingkungan RSUD Sayang, 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 35

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

## BAB VI

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 36

Pembiayaan RSUD Sayang 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 37

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan RSUD Sayang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- (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;

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 18 Tahun 2007 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Kelas B Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2007 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 39

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