



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 108 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5777);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumaha-sakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

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

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

Bagian Ketiga
Tata Hubungan Kerja

Pasal 6

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 7

Unsur-unsur Organisasi RSUD Sayang adalah sebagai berikut :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

Susunan organisasi RSUD Sayang, terdiri dari :

- a. Direktur.
- b. Wakil Direktur Administrasi Umum, terdiri atas :
 - b.1. Bagian Umum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b.2. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b.3. Bagian Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri atas :
 - c.1. Bidang Medik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c.2. Bidang Keperawatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c.3. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu, terdiri atas :
 - d.1. Bidang Pendidikan dan Penelitian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d.2. Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Komite.
- f. Satuan Pemeriksa Internal.
- g. Instalasi.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 9

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

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

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi Umum

Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Wadir.
- (2) Wadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kesekretariatan rumah sakit meliputi pengkoordinasian administrasi umum, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit, serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Wakil Direktur Administrasi Umum;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran tahunan;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Keuangan;

- i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Rumah Sakit;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Administrasi Umum
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Administrasi Umum, membawahkan :
- b.1. Bagian Umum;
 - b.2. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b.3. Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 11

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dalam memimpin pelaksanaan kegiatan tata usaha kepegawaian, hukum dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan rumah tangga dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana Operasional Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian rumah sakit;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - d. perencanaan dan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi rumah sakit;
 - f. pemberian pendampingan hukum terhadap pegawai rumah sakit yang tersangkut masalah hukum;
 - g. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di lingkungan rumah sakit;
 - h. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset rumah sakit;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga seluruh instalasi di bawah Bagian Umum;

- j. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Umum;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - c. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Aset.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengelolaan tata usaha dan kepegawaian RSUD Sayang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Rumah Sakit;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Hukum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi hukum dan hubungan masyarakat agar tertib administrasi hukum dan kegiatan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan kajian hukum, bantuan hukum dan legalitas hukum;
 - d. pelaksanaan sosialisasi produk hukum di lingkungan RSUD Sayang;
 - e. pelaksanaan penanganan permasalahan hukum bagi pegawai dan yang berkaitan dengan rumah sakit yang dilaksanakan bersama tim;
 - f. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi, dokumentasi dan publikasi rumah sakit;
 - h. pengumpulan informasi untuk keperluan atau kegiatan rumah sakit melalui rapat atau pertemuan staf;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit/instalasi kerja sesuai dengan ruang lingkup kerjanya di lingkungan rumah sakit;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Rumah Tangga dan Aset dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengelolaan rumah tangga dan aset RSUD Sayang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Rumah Tangga dan Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Rumah Tangga dan Aset;
 - b. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, meliputi : kebersihan, pertamanan, keamanan, ketertiban dan penitipan anak;
 - c. pelaksanaan pengelolaan aset, meliputi : penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengendalian barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kendaraan dinas/operasional;
 - f. pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah di rumah sakit;
 - g. pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instalasi yang sesuai dengan lingkup kerjanya di lingkungan RSUD Sayang;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Rumah Tangga dan Aset;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Pasal 15

- (1) Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dalam memimpin pelaksanaan penyusunan program, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana Operasional Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - c. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan RSUD Sayang;

- d. penyusunan perencanaan kebutuhan pelayanan dan pengembangan rumah sakit sesuai standar yang bersumber dari Badan Layanan Umum Daerah dan bantuan dana;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen RSUD Sayang melalui transformasi digital pelayanan rumah sakit;
 - f. pengelolaan penyusunan laporan pertanggungjawaban tahunan, laporan kinerja, dan profil RSUD Sayang;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator kinerja;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Sub Koordinator Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyusunan program RSUD Sayang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) RSUD Sayang;
 - e. pelaksanaan pembuatan strategi penyusunan pendapatan dan belanja atas dasar kebijakan Direktur melalui koordinasi dengan Bagian Keuangan;

- f. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penyusunan Program;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana di maksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya monitoring dan evaluasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi;
 - b. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator kinerja rumah sakit;
 - d. penyusunan bahan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan formulasi permasalahan disertai alternative solusi system informasi manajemen rumah sakit berdasarkan komponen sistem informasi (perangkat keras, perangkat lunak, *brainware*, dan implementasi)
 - c. pelaksanaan pemetaan kebutuhan pengembangan digitalisasi inovasi, aplikasi system informasi manajemen rumah sakit, perangkat keras, dan jaringan;
 - d. pelaksanaan pengembangan, penyempurnaan, pemeliharaan serta *back up* data sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dan pemeliharaan perangkat keras, jaringan, dan perangkat lunak pendukung;
 - f. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan data dan informasi bagi internal dan eksternal rumah sakit;
 - g. pelaksanaan evaluasi hasil kerja, dampak, efisiensi, dan efektifitas kinerja system informasi manajemen rumah sakit;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana Operasional Bagian Keuangan;
 - b. perumusan dan penyiapan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan yang meliputi pendapatan, belanja, dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. penyusunan anggaran kas Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan manajemen kas yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan operasional RSUD Sayang;

- f. penyelenggaraan pelaksanaan anggaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan meliputi pendapatan, belanja, dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. penyiapan pengesahan surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. penyusunan laporan keuangan RSUD Sayang;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Keuangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Anggaran;
 - b. Sub Koordinator Perbendaharaan;
 - c. Sub Koordinator Akuntansi.

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Anggaran dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengelolaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Anggaran menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Anggaran;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman tentang kebijakan anggaran;
 - c. mengatur pelaksanaan penggunaan anggaran rumah sakit sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan proses verifikasi terhadap dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - e. pelaksanaan verifikasi bukti pertanggungjawaban realisasi anggaran BLUD;

- f. pelaksanaan verifikasi penerimaan, pengeluaran keuangan dan laporan pertanggungjawaban;
- g. penyusunan laporan *revenue centre* sebagai bahan evaluasi pendapatan unit penghasil;
- h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Anggaran;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya perbendaharaan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan (penerimaan dan pengeluaran);
 - c. pelaksanaan pengkajian dan penelaahan perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e. pelaksanaan penempatan kas dan pengelolaan investasi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan utang atau pinjaman;
 - g. pelaksanaan validasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - h. pelaksanaan penerbitan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas;
 - i. pelaksanaan pengendalian arus kas;
 - j. penyiapan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan terkait dengan administrasi perbendaharaan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perbendaharaan;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Akuntansi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya fungsi akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Akuntansi;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan kebijakan teknis bidang akuntansi;
 - c. penyelenggaraan sistem akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data keuangan, pengkoordinasian dan pengolahan data akuntansi kas dan selain kas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
 - e. penyelenggaraan rekonsiliasi transaksi keuangan dengan unit atau instansi terkait;
 - f. penyusunan laporan keuangan periodik bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.
 - g. penyelenggaraan pengelolaan piutang serta proses penagihan piutang;
 - h. pelaksanaan koordinasi pertanggungjawaban atas pemeriksaan laporan keuangan dan pemutakhiran serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Akuntansi;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Wadir.
- (2) Wadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - b. perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik;
 - c. perumusan bahan penyusunan pedoman standarisasi dan prosedur tata kerja yang berkaitan dengan bidang pelayanan pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik;
 - d. penyelenggaraan kegiatan kebijakan manajerial tentang pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan dan mengelola sistem pelayanan yang komprehensif dan berkesinambungan sebagai penunjang sistem manajemen RSUD Sayang;
 - f. pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, kepegawaian, dan rumah tangga seluruh instalasi di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan :
- b.1. Bidang Medik;
 - b.2. Bidang Keperawatan;
 - b.3. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

Paragraf 1

Bidang Medik

Pasal 24

- (1) Bidang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pelayanan dan pengembangan medik agar pengelolaan pelayanan medik lebih optimal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Medik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Medik;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan medik serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga medik;
 - c. penyusunan rencana pemberian pelayanan dan pengembangan medik;
 - d. pelaksanaan pemberian pelayanan dan pengembangan medik;
 - e. pelaksanaan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan dan pengembangan medik;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pengembangan medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Medik;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Medik;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Medik;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Medik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Pelayanan Medik.
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Pelayanan Medik.

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau oleh Pelaksana senior yang ditunjuk dan mempunyai kompetensi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sub Koordinator Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Medik dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pelayanan medik sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Medik;
 - b. perencanaan operasional harian pelayanan medik;
 - c. penyiapan jadwal dan operasional pelayanan medik di semua unit pelayanan;
 - d. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan;

- e. pelaksanaan fungsi rekam medik pelayanan medik;
- f. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Medik;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

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

Paragraf 2

Bidang Keperawatan

Pasal 27

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin perencanaan operasional, pengendalian dan evaluasi kegiatan keperawatan meliputi pelayanan keperawatan dan pengembangan keperawatan melalui bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika serta mutu keperawatan berdasarkan kode etik keperawatan untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Keperawatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan rumah sakit terkait dengan asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan sistem pelayanan keperawatan dan kebidanan yang komprehensif untuk menunjang sistem manajemen rumah sakit;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan sistem asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - f. pelaksanaan koordinasi cepat tanggap terhadap keluhan pelanggan;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga seluruh instalasi di bawah Bidang Keperawatan;
 - h. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di seluruh instalasi dibawah bidang keperawatan.
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan mutu keperawatan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja;
 - k. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Keperawatan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pengembangan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Keperawatan;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Keperawatan,
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Keperawatan.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau oleh pelaksana senior yang ditunjuk dan mempunyai kompetensi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pelaksanaan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pemantauan pelaksanaan metode penugasan asuhan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pertemuan berkala dengan Kepala Instalasi, Kepala Ruangan keperawatan (*head nurse*), *consultant in charge* (CIC), *clinical care manager* (CCM), perawat primer/manajer kasus, dan/atau pelaksana perawatan;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas perawat dan etika profesi;
 - f. penelaahan dan memberi masukan dalam perencanaan kebutuhan fasilitas dan peralatan keperawatan;
 - g. pelaksanaan supervisi keperawatan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah disediakan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Keperawatan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau oleh Pelaksana senior yang ditunjuk dan mempunyai kompetensi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pelaksanaan pengembangan keperawatan sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembangan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pemantauan pengembangan metode penugasan asuhan keperawatan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia keperawatan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pengembangan *clinical previllage* tenaga keperawatan;
 - e. penyusunan rencana pengembangan dan pemantauan diversifikasi pelayanan keperawatan;
 - f. pelaksanaan pengembangan desain sistem asuhan keperawatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi metoda pengembangan teknologi keperawatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi metoda pengembangan sarana prasarana keperawatan;
 - i. pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan serta aktivasi riset dan pemantauan hasil aplikasi riset pengembangan keperawatan;
 - j. pelaksanaan analisis diseminasi informasi jurnal keperawatan;
 - k. pelaksanaan sistem informasi keperawatan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan *evidence based practice nursing*;
 - m. penetapan standar dan kualifikasi kompetensi keperawatan serta pemenuhan kompetensi keperawatan;
 - n. pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan utilisasi keperawatan;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan Sub Koordinator Pengembangan Keperawatan;
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Paragraf 3

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 30

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam memimpin pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik, serta menyiapkan sarana prasarana medik dan non medik agar terciptanya pelayanan yang terstandar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - b. pelaksanaan kebijakan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - d. pengoordinasian usulan kebutuhan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. penyelesaian permasalahan atau keluhan terhadap pelayanan penunjang medik dan non medik
 - f. penentuan kebutuhan serta pengaturan sumber daya manusia pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - g. pelaksanaan kegiatan kebijakan manajerial tentang pelayanan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - k. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - l. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - m. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - n. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik. dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik;
 - b. Sub Koordinator Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau oleh Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik;
 - d. pengembangan pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik dan pengembangan penerapan teknologi;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang non medik dan sarana prasarana non medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu

Pasal 33

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu dipimpin oleh seorang Wadir.
- (2) Wadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan penelitian serta pengembangan mutu dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu;

- b. perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan area pendidikan dan pengembangan mutu sesuai kebijakan Direktur;
 - c. perumusan bahan penyusunan pedoman standarisasi dan prosedur tata kerja yang berkaitan dengan area pendidikan dan pengembangan mutu;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan RSUD Sayang;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan kegiatan pendidikan formal dan non formal bagi pegawai RSUD Sayang serta kegiatan penelitian seluruh bidang keilmuan baik medis, keperawatan, maupun manajemen administrasi;
 - g. pengoordinasian perumusan strategi, kebijakan standar pendidikan, profesi, pelatihan, penelitian, dan pengembangan mutu;
 - h. pembinaan penyelenggaraan pendidikan profesi, penelitian, dan pengembangan mutu serta unit kerja di bawah koordinasinya;
 - i. pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan pendidikan profesi, penelitian, dan pengembangan mutu;
 - j. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan profesi pelatihan, penelitian, dan pengembangan mutu;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu, membawahi :
- b.1. Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - b.2. Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran.

Paragraf 1

Bidang Pendidikan dan Penelitian

Pasal 34

- (1) Bidang Pendidikan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu dalam memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana Operasional Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - b. pelaksanaan pendidikan formal dan nonformal bagi pegawai RSUD Sayang;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendidikan *in house training* maupun pendidikan non formal di luar RSUD Sayang;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penelitian di seluruh bidang keilmuan baik medis, keperawatan, tenaga kesehatan lain maupun manajemen administrasi;
 - e. pelaksanaan pengendalian proses kebijakan terkait dengan lingkup dan *informed consent* penelitian;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dengan institusi lain;
 - h. penyusunan analisa kebutuhan pelatihan, biaya satuan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - i. peningkatan aktivasi penelitian serta pengembangan aplikasi hasil penelitian;
 - j. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) serta tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat bersama unit terkait;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - m. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Pendidikan;
 - b. Sub Koordinator Penelitian.

Pasal 35

- (1) Sub Koordinator Pendidikan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyelenggaraan pendidikan di lingkungan RSUD Sayang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pendidikan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program pendidikan formal dan non formal untuk tenaga medik, keperawatan, tenaga kesehatan lain dan tenaga administrasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan biaya pendidikan;
 - d. koordinasi pelaksanaan program pendidikan berjenjang dan berkelanjutan bagi tenaga medik, keperawatan, tenaga kesehatan lain dan tenaga administrasi;
 - e. koordinasi pelaksanaan *in house training*;
 - f. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pendidikan dalam peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan koordinasi perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - h. penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pelatihan;
 - i. penyiapan rencana pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - j. pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan;
 - k. penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan unit pelayanan dan atau pengelola praktek atau pelatihan;
 - l. penyiapan bahan koordinasi strategis dan kerja sama pendidikan dan pelatihan;
 - m. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data peserta dan kapasitas daya tampung pendidikan dan pelatihan;
 - n. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, analisis, dan penyusunan biaya satuan pendidikan dan pelatihan;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Koordinator Penelitian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyelenggaraan penelitian di lingkungan RSUD Sayang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penelitian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penelitian;
 - b. pelaksanaan penyusunan program penelitian, penyusunan anggaran dan pengelolaan biaya penelitian;
 - c. penyusunan rencana pertemuan berkala dalam memberdayakan institusi penelitian;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan bahan pedoman teknis penelitian
 - e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penelitian dan penyeleksian proposal penelitian;
 - f. penyiapan bahan perencanaan program dan kegiatan penelitian, evaluasi anggaran untuk program penelitian;
 - g. penyiapan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerja sama penelitian dengan intitusi pendidikan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan dokumentasi penelitian;
 - i. pelaksanaan analisa hasil penelitian, penyiapan bahan dan menerbitkan buletin penelitian;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) serta tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat bersama unit terkait;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan penelitian;
 - l. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, analisis, dan penyusunan biaya satuan penelitian;
 - m. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, analisis, dan penyusunan kebutuhan penelitian rumah sakit;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penelitian;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran

Pasal 37

- (1) Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu dalam memimpin pelaksanaan pengembangan mutu dan pemasaran agar terlaksananya pengembangan mutu dan pemasaran rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana Operasional Bagian Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengembangan mutu dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan mutu berkelanjutan berbasis standar akreditasi maupun standar lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengendalian kegiatan pelayanan penunjang dan menjamin terlaksananya kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan;
 - e. pelaksanaan koordinasi seluruh kegiatan mutu berkelanjutan;
 - f. penyelenggaraan aktivasi pelaksanaan kelompok kerja peningkatan mutu berkelanjutan;
 - g. penetapan target pemasaran rumah sakit dari berbagai segmen;
 - h. pengoordinasian dalam pelaksanaan riset pasar;
 - i. pengelolaan kerja sama kemitraan dalam hal penetrasi pasar;
 - j. pelaksanaan studi kelayakan terhadap produk baru dan pengembangan dalam lingkup perluasan pemasaran dan diverifikasi layanan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan promosi kesehatan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Mutu;
 - b. Sub Koordinator Pemasaran.

Pasal 38

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Mutu dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengembangan mutu rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembangan Mutu menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Mutu;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian serta memimpin kegiatan yang berkaitan peningkatan mutu berkelanjutan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengkajian model implementasi mutu yang akan digunakan baik akreditasi maupun kegiatan mutu lainnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi aktivasi kegiatan pokja peningkatan mutu berkelanjutan;
 - e. pelaksanaan koordinasi optimalisasi kinerja berbasis peningkatan mutu berkelanjutan;
 - f. pelaksanaan koordinasi aktivasi unit kerja dalam peningkatan mutu berkelanjutan;
 - g. pelaksanaan supervisi dalam peningkatan mutu berkelanjutan;
 - h. pelaksanaan koordinasi langkah-langkah proaktif dalam penyelesaian keluhan pelanggan;
 - i. pelaksanaan evaluasi terhadap pencapaian standar pelayanan minimal (SPM);
 - j. pelaksanaan langkah-langkah proaktif dalam monitoring dan evaluasi survei kepuasan masyarakat;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dokumen sistem manajemen mutu;
 - l. pelaksanaan pemantauan pelayanan yang diberikan sesuai dengan sistem manajemen mutu yang ditetapkan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Mutu;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Koordinator Pemasaran dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pemasaran rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pemasaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan pemasaran;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemasaran produk jasa rumah sakit melalui berbagai media;
 - d. pelaksanaan penyusunan naskah perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga dalam hal pemasaran jasa rumah sakit;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan pembahasan teknis, pengembangan rumah sakit, pelayanan, dan bimbingan serta analisis usaha;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan konsep pelayanan rumah sakit serta berkoordinasi dengan unit pelayanan terkait di rumah sakit;
 - g. pelaksanaan pencarian peluang pasar dan kerja sama dengan pihak ketiga;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan pemasaran;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pemasaran;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Komite

Pasal 40

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

- (5) Jumlah komite ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk Sub Komite dan/atau Panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 41

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

Bagian Ketujuh

Instalasi

Pasal 42

- (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.
- (3) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana di lingkungan RSUD Sayang yang diberikan tugas tambahan.

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

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Pada RSUD Sayang dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh RSUD Sayang.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi RSUD Sayang.
- (7) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Jabatan Pelaksana

Pasal 45

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

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup RSUD Sayang maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Wakil Direktur dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Sayang wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Sayang bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (6) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Sayang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Sayang dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Direktur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (8), tembusan laporan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas dan satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 47

- (1) Wakil Direktur mewakili Direktur dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Direktur berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan melaksanakan tugas Direktur yang dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian atau Kepala Bidang 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 48

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (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 bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Sayang (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 108.