



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
LAKIPADADA PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif, efisien, profesional dan responsif terhadap perkembangan kebutuhan masyarakat serta dinamika penyelenggaraan urusan pemerintahan, perlu dilakukan penataan struktur kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa perkembangan beban kerja, perubahan kebijakan pemerintah serta kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan publik menuntut penyesuaian terhadap struktur organisasi Perangkat Daerah agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan secara optimal;
 - c. bahwa organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Pada Dinas Kesehatan namun sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan daerah sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Pada Dinas Kesehatan.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

10. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAKIPADADA PADA DINAS KESEHATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 26), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Bagian administrasi umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua satuan organisasi di RSUD Lakipadada.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bagian administasi umum;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan administasi umum kepada seluruh organisasi RSUD Lakipadada;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas administrasi umum kepada seluruh unsur organisasi RSUD Lakipadada;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administarasi umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bagian administrasi umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas / sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas / untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina dan mengelola urusan rumah tangga, kepastakaan dan kehumasan;
- g. melaksanakan pelayanan hukum dan kerjasama;
- h. membina dan mengelola urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan kearsipan;
- i. membina dan mengelola administrasi umum, ketatausahaan dan aset Daerah;
- j. membina dan mengelola urusan pendidikan dan pelatihan RSUD Lakipadada;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Ketentuan ayat (2) Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan humas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi sub bagian umum dan humas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian umum dan humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. mengelola urusan rumah tangga serta administrasi perlengkapan dan peralatan;
 - d. melaksanakan inventarisasi aset RSUD Lakipadada;
 - e. melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - f. menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - g. melaksanakan pengarsipan surat dinas dan dokumen lainnya;
 - h. memberikan informasi melalui web resmi RSUD Lakipadada, media sosial, media massa dan organisasi kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan pengembangan jejaring pelayanan kesehatan;

- j. melaksanakan kehumasan RSUD Lakipadada berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pelayanan keprotokolan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan guna mendukung pelaksanaan kegiatan RSUD;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD Lakipadada;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan humas;
 - n. melaksanakan pelayanan hukum dan kerjasama;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan humas sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - r. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Bidang pelayanan medik dan asuhan keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam membina dan mengkoordinasikan pelayanan medik, asuhan keperawatan, asuhan kebidanan dan etika serta mutu pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan asuhan keperawatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik dan asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik dan asuhan keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pelayanan medik dan asuhan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina dan merencanakan pelayanan medik, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- g. membuat perencanaan kebutuhan pelayanan medik, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- h. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- i. membina etika dan mutu pelayanan medik, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka analisis kebutuhan tenaga medis, keperawatan dan kebidanan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- m. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik dan asuhan keperawatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan/atau bahan evaluasi; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Asuhan Keperawatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan/atau bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Seksi pelayanan medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Asuhan Keperawatan dalam memberikan pelayanan dan teknis administrasi seksi pelayanan medik.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi pelayanan medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan medik;
- g. mengatur kebutuhan pelaksanaan pelayanan medik ;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas kegiatan medik;
- i. melaksanakan pengawasan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- j. melaksanakan rujukan;
- k. melaksanakan kegiatan, menjaga mutu dan etika pelayanan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi rumah sakit;
- m. merencanakan dan menganalisa sumber daya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medis RSUD Lakipadada;
- n. menganalisa indikator kinerja dan standar pelayanan RSUD dan implementasinya pada kinerja pelayanan medis;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan medik sebagai bahan pertanggungjawaban dan/atau bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Seksi keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Asuhan Keperawatan dalam memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas seksi keperawatan;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program dan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan dan pelayanan asuhan kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- g. melaksanakan bimbingan pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- h. menjaga mutu dan etika pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta fasilitasi pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- k. melaksanakan kegiatan keprofesian dalam rangka peningkatan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi keperawatan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Keperawatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan/atau bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Bidang pelayanan penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian program penunjang medik, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang medik dan penunjang non medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Penunjang;
 - c. Pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Penunjang; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina dan mengkoordinasikan kegiatan pembuatan profil RSUD Lakipadada;
- g. membina dan menganalisis data indikator RSUD Lakipadada;
- h. membina dan mengkoordinasikan kegiatan pembuatan survei kepuasan masyarakat dan standar pelayanan minimal;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik meliputi laboratorium, gizi, farmasi, radiologi, *Central Sterile Supply Departmen*, fisioterapi dan unit pengelola darah ;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik meliputi rekam medik, laundry/binatu, pemulasaran jenazah, *case mix* dan teknologi informasi;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

7. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Seksi penunjang medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan perencanaan dan pengkoordinasian kebutuhan penunjang medik, melaksanakan pemantauan dan pengendalian seksi penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi penunjang medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk teknis penunjang medik;
 - g. melaksanakan pengumpulan, analisis indikator RSUD Lakipadada dan informasi data penunjang medik;
 - h. menilai program penunjang medik, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang medik;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medik;
- j. menyusun hasil evaluasi kegiatan dalam bentuk profil RSUD Lakipadada;
- k. melaksanakan standar pelayanan minimal;
- l. melaksanakan survei kepuasan masyarakat ;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medik yang meliputi labolatorium, gizi, farmasi, radiologi, *Central Sterile Supply Departmen*, fisioterapi dan unit pengelola darah;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Medik sebagai bahan pertanggungjawaban dan/atau bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Seksi penunjang non medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan perencanaan kegiatan, pengkoordinasian kebutuhan seksi penunjang non medik.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi penunjang non medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk teknis seksi penunjang non medik;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non medik yang meliputi rekam medik, laundry/binatu, pemulasaran jenazah, *case mix* dan teknologi informasi;
 - h. mengelola pelaksanaan administrasi pasien rawat inap dan rawat jalan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi penunjang non medik;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
9. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Bidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pengembangan dan pemeliharaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan RSUD Lakipadada;
 - g. membina dan merencanakan pengembangan rumah sakit;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada sentral gas medis;
 - i. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana kesehatan rumah sakit;
 - j. menyelenggarakan kesehatan lingkungan dan keselamatan kerja RSUD Lakipadada;
 - k. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, rencana bisnis anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana strategis, dan dokumen perencanaan lainnya;
 - l. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan sebagai bahan pertanggungjawaban dan/atau bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

10. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Seksi penyusunan program dan pengembangan rumah sakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan dalam memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas di seksi penyusunan program dan pengembangan RSUD Lakipadada;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi penyusunan program dan pengembangan RSUD Lakipadada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk teknis seksi program pengembangan RSUD Lakipadada;
 - g. menyusun program pengembangan RSUD Lakipadada;
 - h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan RSUD Lakipadada;
 - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan RSUD Lakipadada;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkup RSUD Lakipadada;
 - k. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran, rencana bisnis anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana strategis, dan dokumen perencanaan lainnya;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja RSUD Lakipadada;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyusunan Program dan Pengembangan Rumah Sakit dan

- memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

11. Ketentuan ayat (2) Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Seksi kesehatan lingkungan, sarana dan prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pemeliharaan dalam memberikan pelayanan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas seksi kesehatan lingkungan, sarana dan prasarana;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan, sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kesehatan lingkungan RSUD Lakipadada;
 - h. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasana RSUD Lakipadada;
 - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD Lakipadada;
 - j. melaksanakan kegiatan sentral gas medis;
 - k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan kesehatan lingkungan dan keselamatan kerja RSUD Lakipadada;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 20 Juli 2026

BUPATI TANA TORAJA

ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 20 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

RUDHY ANDI LOLO
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2026 NOMOR 12