



**BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 26 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAKIPADADA
PADA DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Pada Dinas Kesehatan;
 - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada pada Dinas Kesehatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 2019 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. 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);
13. 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);
14. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAKIPADADA PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang

berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tana Toraja.
4. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada yang disingkat dengan RSUD Lakipadada adalah Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Kabupaten Tana Toraja dengan status kelas C.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja.
9. Direktur adalah Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Kabupaten Tana Toraja.
10. Tugas adalah ikhtisar dari dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
13. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Kabupaten Tana Toraja.
14. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Kabupaten Tana Toraja.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Kabupaten Tana Toraja.
16. Seksi adalah Seksi pada lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Kabupaten Tana Toraja;Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Kabupaten Tana Toraja.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
18. Instalasi/Unit adalah unit kerja non struktural sebagai tempat pelayanan.
19. Pelayanan adalah pelayanan medis dan penunjang medis.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD Lakipadada terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Administrasi Umum, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian SDM;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Asuhan Keperawatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Medik;
 2. Seksi Keperawatan.
 - d. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari:
 1. Seksi Penunjang Medik;
 2. Seksi Penunjang Non Medik.
 - e. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan, terdiri dari:
 1. Seksi Penyusunan Program dan Pengembangan Rumah Sakit;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan Sarana dan Prasarana.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Kabupaten Tana Toraja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV OTONOMI RUMAH SAKIT

Pasal 4

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) rumah sakit umum Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya
 - f. menetapkan jabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) berlaku juga bagi rumah sakit Daerah kabupaten yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dalam menyusun rencana bisnis anggaran.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada;
 - c. Pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan, serta menetapkan kebijakan di bidang pelayanan medis kesehatan, penunjang medis dan manajemen pengelolaan RSUD Lakipadada;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan RSUD Lakipadada untuk dijadikan acuan kerja;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan penunjang medis kesehatan;

- e. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan medis dan penunjang medis kesehatan;
- f. membina dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan medis dan penunjang medis kesehatan serta ketatausahaan RSUD Lakipadada;
- g. membina dan mengarahkan kepala bagian tata usaha dan kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- h. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan melekat dalam lingkup RSUD Lakipadada;
- i. melakukan upaya pembinaan dan peningkatan sumber daya pegawai, pengendalian pengelolaan keuangan dan penerimaan, pengendalian pengelolaan perlengkapan dan peralatan RSUD Lakipadada;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja kepala bagian tata usaha dan kepala bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di lingkup RSUD Lakipadada;
- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- o. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau peraturan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Kedua

Bagian Adminstrasi Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Adminsitasi Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam memberikan pelayanan administrasi umum dan keuangan kepada semua satuan organisasi di RSUD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Adminsitasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan kerumahtangaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan hukum dan kemitraan;
 - d. pelaksanaan kehumasan;
 - e. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan evaluasi;
 - f. pelaksanaan perencanaan anggaran;
 - g. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;

- h. pelaksanaan akuntansi;
 - i. pelaksanaan administrasi kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. membina dan mengelola urusan rumah tangga, kepustakaan, kehumasan dan kerohanian;
 - d. membina dan mengelola urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, keuangan dan kearsipan;
 - e. membina dan mengelola administrasi umum, ketatausahaan, kertas berharga dan aset daerah;
 - f. membina dan mengelola urusan diklat rumah sakit;
 - g. membina dan mengelola urusan akreditasi rumah sakit;
 - h. membina dan mengkoordinasikan penyusunan LAKIP dan pelaporan lainnya;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak lain, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan Organisasi Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. mengumpulkan dan mengkaji peraturan dalam bidang Pengembangan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan pegawai;

- f. mengelola dan melaksanakan tugas administrasi Pengembangan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia RSUD Lakipadada;
- g. melakukan pengarsipan dokumen kepegawaian;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD Lakipadada;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak lain, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran dan tatalaksana Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan RSUD;
 - d. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - e. membuat daftar usulan kegiatan, daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - f. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran dan verifikasi akuntansi RSUD;
 - i. mengelola, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan, laporan akuntansi termasuk pelaporan pembukuan pendapatan dan belanja RSUD;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- n. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (3) Sub Bagian Umum dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi Sub Bagian Umum dan Humas.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - 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-surat dinas dan dokumen lainnya;
 - h. memberikan informasi melalui web resmi RS, media sosial, media massa dan organisasi kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan pengembangan jejaring pelayanan kesehatan;
 - j. menyelenggarakan kehumasan RSUD berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan guna mendukung pelaksanaan kegiatan RS;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD Lakipadada;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Humas;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Humas sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;

- q. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medik Dan Asuhan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Direktur RSUD dalam membina dan mengkoordinasikan pelayanan, asuhan keperawatan dan etika serta mutu pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan asuhan keperawatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan asuhan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan asuhan keperawatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas Kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. membina dan merencanakan pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. membuat perencanaan kebutuhan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang medik;
 - e. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - f. membina etika dan mutu pelayanan asuhan keperawatan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka analisis kebutuhan tenaga medis, keperawatan dan penunjang medik serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan *mediko legal* dan pemulasaran jenazah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- m. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memberikan pelayanan dan teknis administrasi Seksi Pelayanan Medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan dan penunjang medik;
 - d. mengatur kebutuhan pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas kegiatan medik dan penunjang medik;
 - f. melaksanakan pengawasan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - g. melaksanakan rujukan;
 - h. melaksanakan kegiatan *mediko legal* dan pemulasaran jenazah;
 - i. melaksanakan kegiatan, menjaga mutu dan etika pelayanan dan penunjang medik;
 - j. melaksanakan pengawasan dan penilaian pelayanan pasien termasuk pemulangan jenazah;
 - k. merencanakan dan menganalisa sumber daya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medis RSUD Lakipadada;
 - l. menganalisa indikator kinerja dan standar pelayanan rumah sakit dan implementasinya pada kinerja pelayanan medis;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - p. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas Seksi Keperawatan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Seksi Keperawatan;
 - d. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan Seksi Keperawatan;
 - e. menjaga mutu dan etika Seksi Keperawatan;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta fasilitasi keperawatan;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Keperawatan;
 - h. melakukan kegiatan keprofesian keperawatan dalam rangka peningkatan pelaksanaan Seksi Keperawatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga paramedis perawatan;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - n. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 16

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan dipimpin oleh seorang 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 serta pengkoordinasian dan pengendalian Hygiene dan sanitasi RSUD.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Penunjang Pelayanan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Penunjang Pelayanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana kerja Bidang Rekam Medik, Pengawasan, Pengendalian dan Akreditasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun kebijakan teknis di Bidang Penunjang Pelayanan;
 - d. memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Penunjang Pelayanan;
 - e. membina dan mengkoordinasikan kegiatan rekam medik dan keselamatan pasien;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - g. membina dan mengkoordinasikan kegiatan pembuatan profil rumah sakit;
 - h. membina dan menganalisis data indikator rumah sakit;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang Pelayanan;
 - j. menyiapkan data dalam rangka penyusunan LAKIP serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak lain, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang Pelayanan dalam melaksanakan perencanaan dan pengkoordinasian kebutuhan penunjang medik dan rekam medik, melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medik termasuk rekam medik sesuai dengan kebijakan RSUD dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. menyusun petunjuk teknis penunjang medik;
- d. melaksanakan pengumpulan, analisis indikator rumah sakit dan informasi data penunjang medik;
- e. menilai program penunjang medik, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang medik;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medik;
- g. menyusun hasil evaluasi kegiatan dalam bentuk profil rumah sakit;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- k. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang Pelayanan dalam melaksanakan perencanaan kegiatan, pengkoordinasian dan pengendalian pemeliharaan sarana RSUD, pengelolaan teknologi informasi.
- (2) Rincian tugas 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. menyusun petunjuk teknis Seksi Penunjang Non Medik;
 - d. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pemeliharaan sarana RSUD, perencanaan kebutuhan dan teknologi informasi, hygiene dan sanitasi;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana RSUD, pengkoordinasian pengelolaan teknologi informasi, hygiene dan sanitasi;
 - f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan dan kebutuhan pemeliharaan sarana RSUD, pengkoordinasian pengelolaan teknologi informasi, hygiene dan sanitasi;
 - g. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana rumah sakit, laporan pengelolaan dan penerapan teknologi informasi melalui

- Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), serta menyiapkan laporan mengenai hygiene dan sanitasi RSUD;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak lain, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - i. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan

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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan dan pemeliharaan RSUD;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pengembangan dan pemeliharaan RSUD, Case Mix dan SIM-RS;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengembangan dan pemeliharaan RSUD Case Mix dan SIM-RS;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan RSUD Case Mix dan SIM-RS;
 - d. memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan RSUD Case Mix dan SIM-RS;
 - e. membina dan merencanakan pengembangan rumah sakit dan SIM-RS;
 - f. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana kesehatan rumah sakit;
 - g. menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan lingkungan;

- h. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, dan dokumen perencanaan lainnya;
- i. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan rumah sakit;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- m. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyusunan Program dan Pengembangan Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan dalam memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan program dan pengembangan rumah sakit;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Penyusunan Program dan Pengembangan Rumah Sakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun petunjuk teknis seksi program pengembangan rumah sakit;
 - d. menyusun program pengembangan rumah sakit dan SIM-RS;
 - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan rumah sakit;
 - f. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkup RSUD;
 - h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan dokumen perencanaan lainnya;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Rumah Sakit;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

1. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyusunan Program dan Pengembangan Rumah Sakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memberikan pelayanan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana;
- (2) Rincian tugas 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. menyusun petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan, sarana dan prasarana;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kesehatan lingkungan;
 - e. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasana rumah sakit;
 - f. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan kesehatan lingkungan dan keselamatan kerja rumah sakit;
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - i. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyusunan Program dan Pengembangan Rumah Sakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Pada rumah sakit terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melakukan tugas pelayanan dan dikelompokkan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Direktur RSUD dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari;
 - a. Kelompok Staf Medis (KSM);
 - b. Kelompok Staf Keperawatan (KSP); dan
 - c. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain;
- (5) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Subspesialis yang melaksanakan tugas profesi di rumah sakit.
- (6) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, adalah profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di rumah sakit.
- (7) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan tenaga fungsional kesehatan diluar tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (8) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN NON STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Selain Jabatan Struktural di Rumah Sakit, dapat dibentuk satuan organisasi penunjang yang bersifat non struktural yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kelompok Jabatan Non Struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Instalasi/Unit;
 - b. Komite;
 - c. Satuan Pengawas Internal.

Bagian Kedua

Instalasi

Pasal 24

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Instalasi merupakan organisasi pelaksana (non struktural) yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Tiap-tiap Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

- (4) Kepala Instalasi bertanggungjawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur melalui Kepala Seksi dan Kepala Bidang masing-masing.
- (5) Jumlah dan jenis Instalasi didasarkan atas kebutuhan Rumah Sakit dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Dalam hal Instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (7) Kepala Instalasi mempunyai tugas:
 - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
 - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
 - c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direktur rumah sakit;
 - d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak rumah sakit, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
 - e. bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
 - f. memastikan semua staf dalam Instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.

Bagian Ketiga

Komite

Pasal 25

- (1) Komite sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (2) huruf b merupakan perangkat RSUD Lakipadada/unsur organisasi non struktural RSUD Lakipadada yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturanperundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan Rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) Komite-komite yang ada dirumah sakit adalah sebagai berikut:
 - a. Komite Medis
 - b. Komite Keperawatan
 - c. Komite Farmasi
 - d. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)
 - e. Komite Manajemen Resiko dan Keselamatan Pasien
 - f. Komite Etika dan Hukum
 - g. Komite Koordinasi Pendidikan
 - h. Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - i. Komite Tenaga Kesaehatan Lainnya.
- (4) Setiap Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (5) Setiap Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Komite dapat dibantu oleh subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keempat

Satuan Pengawas Internal

Pasal 26

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (2) huruf c adalah kelompok non struktural di rumah sakit yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya dan kinerja Rumah Sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, menciptakan akurasi sistem informasi keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan program kerja pengawasan tahunan dan evaluasi pencapaiannya;
 - b. melakukan pemantauan tindak lanjut dari hasil pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional.
- (4) Satuan Pengawas Internal dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VII

KEPEGAWAIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselonisasi

Pasal 28

- (1) Direktur RSUD merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Subbbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian/Bidang, Kepala Sub. Bagian/Seksi, Kelompok Staf Medis, Kelompok Staf Keperawatan, Tenaga Kesehatan Lain, Komite, Instalasi, dan Satuan Pengawas Internal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing- masing.
- (2) Direktur, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tana Toraja dan Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada RSUD Lakipadada berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2018 Nomor 23) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2018 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

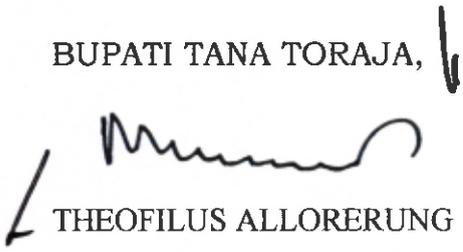
Pasal 33

Peraturan Bupati ini 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 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA, ↓


THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

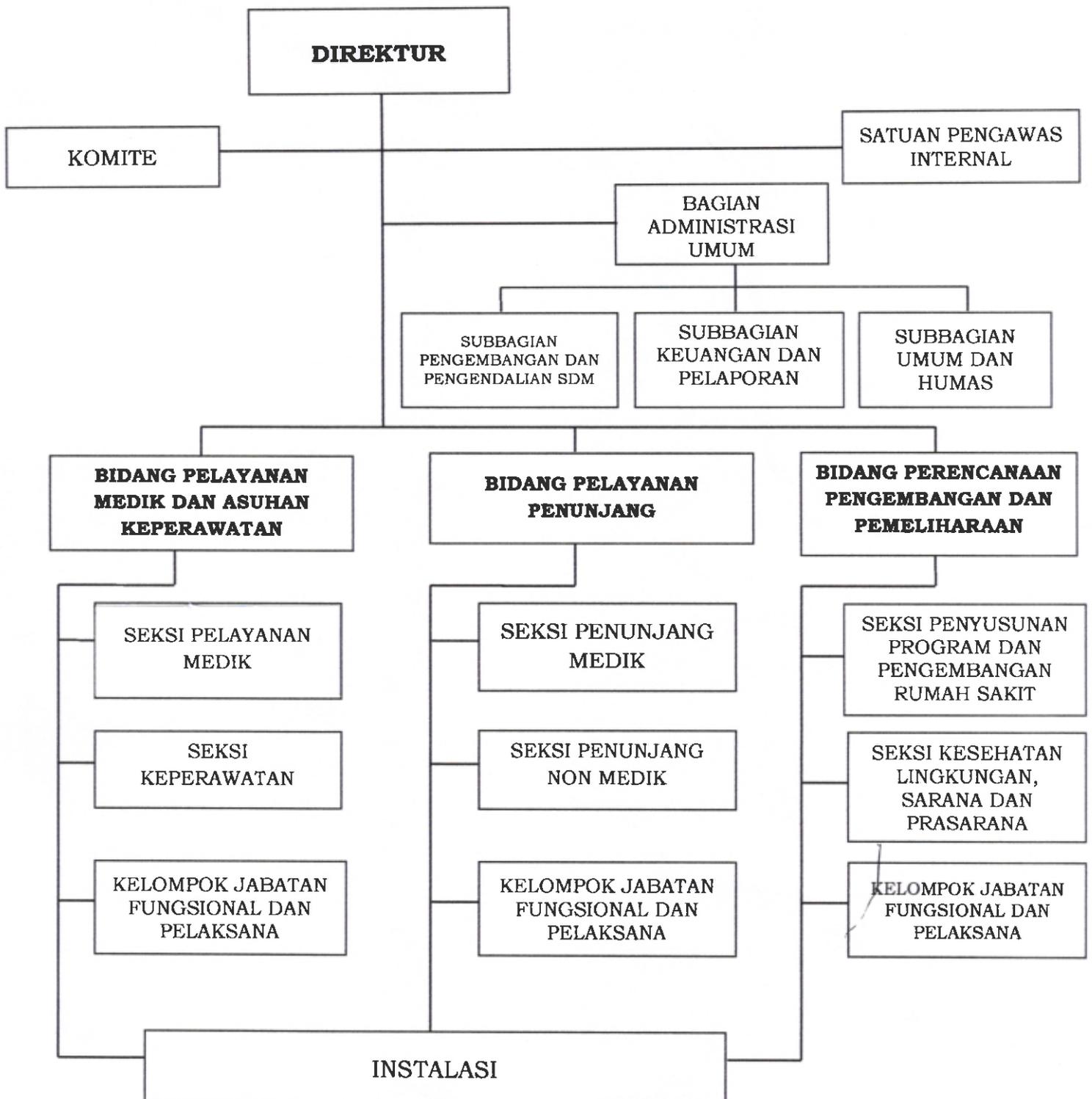
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 26

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 26 TAHUN 2023
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH LAKIPADADA

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAKIPADADA**



BUPATI TANA TORAJA,


THEOFILUS ALLORERUNG