



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LA GALIGO PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, mengatur urusan Pemerintahan di bidang kesehatan terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo Kabupaten Luwu Timur tidak sesuai dengan sebagaimana dimaksud pertimbangan dalam huruf a, sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 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);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) 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);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 7. 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); *45*

8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (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 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LA GALIGO PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo yang selanjutnya disebut UPT RSUD I La Galigo adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Luwu Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Direktur adalah Kepala UPT RSUD I La Galigo pada Dinas Kesehatan.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
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.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT RSUD I La Galigo pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan secara profesional.
- (2) UPT RSUD I La Galigo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Tanggungjawab kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT RSUD I La Galigo terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan. *gp*

- c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
 - d. Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 2. Seksi Pelayanan Nonmedik.
 - e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 1. Seksi Penelitian dan Pengembangan Sistem Layanan; dan
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT RSUD I La Galigo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV

OTONOMI UPT RSUD I LA GALIGO

Pasal 4

- (1) UPT RSUD I La Galigo 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 otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah 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. *CP*

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dengan 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 keuangan sebagaimana dimaksud dalam 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 dengan 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.
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UPT RSUD I La Galigo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


BAB V

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan UPT RSUD I La Galigo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 


- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan pelayanan non medik;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada UPT RSUD I La Galigo; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan UPT RSUD I La Galigo sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan pelayanan non medik, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis UPT RSUD I La Galigo sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - i. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis UPT RSUD I La Galigo;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPT RSUD I La Galigo;
 - k. membina Kepala Bagian dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - l. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di UPT RSUD I La Galigo, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo; *gp*


- n. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan pelayanan non medik, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- o. menyelenggarakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan UPT RSUD I La Galigo kepada Kepala Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua


Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; 


- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program UPT RSUD I La Galigo;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan UPT RSUD I La Galigo;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja UPT RSUD I La Galigo;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga UPT RSUD I La Galigo;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. 

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat UPT RSUD I La Galigo.
 - g. melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. melakukan pengaturan operasional kendaraan dinas, perumahan dinas, asrama, pemeliharaan kebersihan, pengelolaan parkir, dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya; 


- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan serta mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran UPT RSUD I La Galigo;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan UPT RSUD I La Galigo yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
 - j. menyusun perjanjian kinerja UPT RSUD I La Galigo;
 - k. melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja UPT RSUD I La Galigo; 

- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12


- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun anggaran;
 - i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
 - o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan; 

- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga


Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan 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 kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan;
 - g. menyusun indikator kinerja bidang pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan; 

- h. menyusun indikator mutu pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan;
- i. melaksanakan pengawasan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelayanan Medik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, yang meliputi pelayanan medik umum, pelayananan medik spesialis, dan pelayanan medik subspecialis;
 - h. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan medik;
 - i. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medik;
 - j. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
 - k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan medik; 

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan medik;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15


- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan keperawatan dan kebidanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyusun standar praktek keperawatan dan kebidanan yang terdiri dari Standar Operasional Prosedur dan Standar Asuhan Keperawatan dan/atau Asuhan Kebidanan;
 - h. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - j. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan; 93

- l. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan, kebutuhan fasilitas keperawatan serta menetapkan standar ketenagaan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan kredensialing keperawatan dan kebidanan serta rencana kerja keperawatan;
- n. melakukan pengawasan terhadap penerapan etika profesi;
- o. menciptakan, mengembangkan dan melaksanakan peraturan, sistem, serta prosedur yang mengatur pengendalian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat


Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan penunjang medik dan nonmedik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penunjang medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan nonmedik; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; 


- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang penunjang medik dan pelayanan nonmedik;
- g. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
- h. menyusun indikator kinerja bidang pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
- i. menyusun indikator mutu pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
- j. melaksanakan pengawasan pelayanan penunjang medik, yang meliputi pelayanan rekam medik, radiologi, laboratorium, fisioterapi, bank darah, dan *Central Sterile Supply Departement*;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelayanan Penunjang Medik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; 

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang 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 Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang medik;
- h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medik;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik;
- j. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang medik;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan pelayanan penunjang medik yang meliputi pelayanan rekam medik, radiologi, laboratorium, fisioterapi, bank darah, dan *Central Sterile Supply Departement*;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18


- (1) Seksi Pelayanan Nonmedik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelayanan Nonmedik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Nonmedik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Nonmedik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; 


- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan nonmedik;
- g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan nonmedik;
- h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan nonmedik;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan nonmedik;
- j. melakukan koordinasi dan evaluasi kendali biaya, capaian mutu, capaian kinerja, dan keselamatan pasien terkait dengan pelayanan nonmedik;
- k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan non medik;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan pelayanan nonmedik yang meliputi pelayanan farmasi, pelayanan laundry/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pemulasaran jenazah;
- m. melakukan pengadaan alat kesehatan;
- n. melakukan pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- o. mengumpulkan data ketersediaan sarana prasarana dan alat kesehatan di unit/instalasi;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Nonmedik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia


Pasal 19

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan sistem layanan serta pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan. 

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan sistem layanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan sistem layanan serta pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan sistem layanan serta pengembangan sumber daya manusia;
 - h. menyusun indikator kinerja bidang penelitian dan pengembangan sistem layanan serta pengembangan sumber daya manusia;
 - i. menyusun indikator mutu penelitian dan pengembangan sistem layanan serta pengembangan sumber daya manusia;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien pada penelitian dan pengembangan sistem layanan serta pengembangan sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengawasan pengembangan pelayanan, yang meliputi Informasi Teknologi, Sistem Informasi Manajemen UPT RSUD I La Galigo, Akreditasi, Penelitian dan Pengembangan, Promosi Kesehatan, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kediklatan, dan Perizinan di UPT RSUD I La Galigo;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 


- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan Sistem Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Penelitian dan Pengembangan Sistem Layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan Sistem Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan Sistem Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan sistem layanan;
 - g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu bidang penelitian dan pengembangan sistem layanan;
 - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan Bidang/Seksi, terkait pengembangan pelayanan UPT RSUD I La Galigo;
 - i. menyiapkan dokumen kerjasama dengan pihak lain terkait pelayanan UPT RSUD I La Galigo;
 - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - k. melaksanakan kebijakan dan penerapan standar pelayanan Akreditasi UPT RSUD I La Galigo;
 - l. menyusun program penelitian dan pengembangan non fisik;
 - m. melaksanakan pengawasan pengembangan pelayanan, yang meliputi Informasi Teknologi, Sistem Informasi Manajemen UPT RSUD I La Galigo, Akreditasi, Penelitian dan Pengembangan, Promosi Kesehatan, Kediklatan, dan Perizinan di UPT RSUD I La Galigo;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; 

- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan Sistem Layanan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - h. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - i. menyusun dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - j. melakukan penginputan data sumber daya manusia kesehatan (Agregat Data Individu) UPT RSUD I La Galigo;
 - k. menghitung dan menganalisa kebutuhan sumber daya manusia kesehatan per jenjang jabatan Fungsional melalui aplikasi;
 - l. melakukan orientasi/pengenalan pegawai sumber daya manusia kesehatan;
 - m. menyusun dokumen pola ketenagaan UPT RSUD I La Galigo;
 - n. menyusun dokumen perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai UPT RSUD I La Galigo; 

- o. melakukan *in house training* dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia kesehatan;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- q. melakukan koordinasi dan pengawasan masa berlaku perizinan terkait pelayanan UPT RSUD I La Galigo;
- r. melaksanakan program kesehatan pegawai, meliputi pemeriksaan kesehatan pegawai baru dan pemeriksaan kesehatan berkala;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada UPT RSUD I La Galigo dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


BAB VI
ESELONISASI JABATAN

Pasal 23

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya UPT RSUD I La Galigo wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. 

- (2) Direktur mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi UPT RSUD I La Galigo.

Pasal 25

Pejabat dan pegawai dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) Pejabat dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Pejabat dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Pejabat dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pejabat dalam lingkungan UPT RSUD I La Galigo menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo Kabupaten Luwu Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 55), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini. *43*

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *sp*





Ditetapkan di Malili
pada tanggal 30 Juli 2021
BUPATI LUWU TIMUR,


BUDIMAN

Diundangkan di Malili
pada tanggal 30 Juli 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

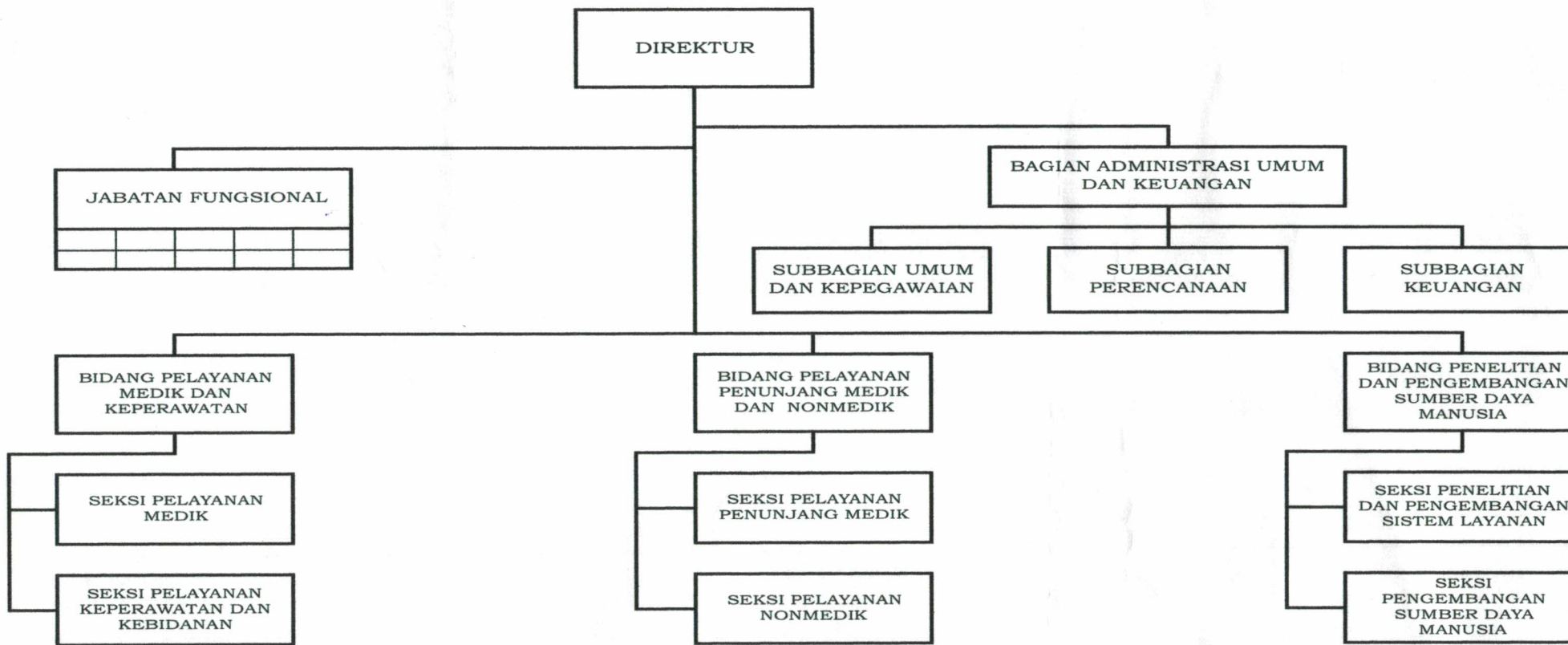

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2021 NOMOR : 32

TELAN DITERIMA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN Pemerintahan & Kesra	
KABAG. Organisasi	
KASUBAG. Kelembagaan & Angab	

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR 32 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LA GALIGO PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LA GALIGO KABUPATEN LUWU TIMUR



TELAH DIFERUSAKAN	PARAF
SEKDA	
ASISTEN Pemerintahan & Kesra	
KABAG. Organisasi	
KASUBAG. Kelembagaan & Anasir	

BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]
 BUDIMAN