



**PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 79 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LASINRANG**

***Bagian Organisasi & Tatalaksana  
SETDA Kab. Pinrang***



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 79 TAHUN 2020

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH LASINRANG PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Lasinrang pada Dinas Kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Npmor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara republic 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 Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM LASINRANG PADA DINAS KESEHATAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang
2. Bupati adalah Bupati Pinrang
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang
5. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lasinrang pada Dinas Kesehatan
6. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada UPT
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada UPT
9. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.

## BABA II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

### Bagian Kesatu Pembentukan

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini di benntuk UPT Rumah Sakit Umum Daerah Lasinrang pada Dinas
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara professional.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Lasinrang.
- (4) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat Struktural.
- (5) Dalam hal Rumah Sakit Daerah belum menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, pengelolaan keuangan Rumah sakit Daerah tetap bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- (6) Rumah Sakit Daerah dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis, di bina dan bertanggungjawab kepada dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan sebagai unsur pembantu pelaksana tugas operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam mendukung pelaksanaan teknis dan tugas operasional Dinas.
- (2) UPT sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Rumah Sakit Umum Daerah Lasinrang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Lasinrang Kabupaten Pinrang terdiri dari :

- a. Direktur
- b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- d. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
  - 1. Seksi Pelayanan Medis
  - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan
- e. Bidang Pelayanan Penunjang
  - 1. Seksi Penunjang Medis
  - 2. Seksi Penunjang Non Medis
- f. Bidang Pengembangan Pelayanan dan SDM
  - 1. Seksi Pengembangan Pelayanan
  - 2. Seksi Pengembangan SDM
- g. Jabatan Fungsional.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan pelayanan paripurna dan pendidikan serta pelatihan berdasarkan kemampuan pelayanan kesehatan dan kapasitas sumber daya organisasi, melaksanakan penelitian, pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum, Keuangan dan Perencanaan.
  - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan Direktur Rumah Sakit Umum
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Direktur Rumah Sakit Umum, dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Direktur Rumah Sakit Umum adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Rumah Sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. Menyusun dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas ;
  - g. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Lasinrang ;
  - h. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rumah Sakit Umum Lasinrang;

- i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja program kerja di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Lasinrang;
- j. Mengkoordinasikan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standard pelayanan Rumah Sakit;
- k. Menyelenggarakan penerapan Standar Pelayanan Minimal bidang Rumah Sakit Umum Lasinrang;
- l. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- m. Mengkoordinir penyelenggaraan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat di tiap-tiap unit pelayanan public;
- n. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberiiikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua

#### Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan keuangan, melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana serta memimpin koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan serta Keuangan dan Aset.
  - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Rumah Sakit Umum
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Rumah Sakit.
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Rumah Sakit dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberii petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Rumah Sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengelola administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- g. Menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
- h. Melaksanakan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, mengusulkan pemberian sanksi atau penghargaan kepada pegawai;
- i. Mengajukan usulan surat keputusan pengangkatan pegawai BLUD kepada Direktur;
- j. Mengkoordinasikan dan mengusulkan penempatan dan penugasan pegawai;
- k. Mengkoordinir pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
- l. Mengkoordinir kegiatan protokoler, kehumasan dan publikasi
- m. Melaksanakan analisa dan menyusun laporan evaluasi kinerja Rumah sakit;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lain dalam lingkup Rumah sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah sakit;
- o. Menilai kinerja pegawai Aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bagan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi dan melakukan kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberii 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- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Menyusun Standard Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Melakukan kegiatan keprotokoleran Rumah Sakit;
- h. Melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengkoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan langsung;
- i. Menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan, pengarsipan dokumen;
- j. Mengatur operasional kendaraan dinas, gedung kantor, perumahan dinas, asrama dan halaman kantor;
- k. Mengkoordinir dan memfasilitasi keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Rumah Sakit;
- l. Mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai RSU Lasinrang;
- m. Memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Rumah Sakit Umum Lasinrang;
- n. Melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- o. Membuat usulan surat keputusan pengangkatan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- p. Menyusun daftar urut kepangkatan;
- q. Membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, fungsional dan usulan pensiun;
- r. Membuat dokumen penugasan pegawai
- s. Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standard kompetensi, formasi jabatan;
- t. Melakukan administrasi cuti pegawai;
- u. Melakukan urusan rotasi dan mutasi pegawai;
- v. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- w. Melakukan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit;
- x. Melaporkan dan memberii pertimbangan kepada atasan langsung atas hasil evaluasi disiplin pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi yang akan di berikan;
- y. Melakukan penyusunan dan penginputan dokumen Reformasi Birokrasi dalam aplikasi
- z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberii saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.

(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberii petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan dan aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Menyusun Standard Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. Melakukan penatausahaan keuangan dan aset yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
- h. Melakukan penerimaan, penyimpanan, dan penatausahaan seluruh pendapatan Rumah Sakit sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. Menyusun dan menerbitkan dokumen yang di perlukan dalam pencairan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- k. Melakukan penatausahaan pengelolaan gaji Aparatur Sipil Negara dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- l. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data keuangan;
- m. Melakukan pengendalian belanja sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- n. Melakukan, mengelola, dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari Program JKN;
- o. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
- q. Menilai Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset dan memberiiikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas dalam mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan dalam bentuk program dan kegiatan, penyajian data dan menyusun laporan kinerja Rumah Sakit.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberii petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau mendatangi naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. Melakukan penyusunan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran), RKA (Rencana Kerja Anggaran), RKPA (Rencana Kerja Perubahan Anggaran), RBA (Rencana Bisnis Anggaran), RSB (Rencana Strategik Bisnis);
  - h. Melakukan penyusunan laporan RENSTRA (Rencana Strategik), RENJA (Rencana Kerja), LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah), Evaluasi Kinerja RS, Manajemen Risiko, Reformasi Birokrasi, Perjanjian Kinerja, Laporan kinerja BLUD, serta Laporan Tahunan RS.
  - i. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan penilaian kegiatan remunerasi;
  - j. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
  - k. Memberiikan saran dan informasi dalam hal perencanaan;
  - l. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pelaporan kinerja Rumah Sakit
  - m. Melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan ;
  - n. Menilai dan mengevaluasi kinerja dan hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberiikan penilaian prestasi kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
  - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
  - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
  - d. Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - e. Pengelolaan Rekam Medis;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis 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 Medis dan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan medis dan keperawatan;
  - g. Menyusun indikator kinerja bidang pelayanan medis dan keperawatan;
  - h. Menyusun indikator mutu pelayanan medis dan keperawatan;
  - i. Mengkoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan medis dan keperawatan;
  - j. Melakukan sosialisasi Undang-undang praktik kedokteran dan keperawatan serta peraturan lainnya yang berhubungan bidang kedokteran dan keperawatan;
  - k. Melaksanakan pengawasan pelayanan medis dan keperawatan;

- l. Memonitoring dan mengevaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis dan keperawatan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit dan luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
- n. Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- o. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Pelayanan Medis

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas merencanakan, melakukan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan medis.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. Menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. Menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan medis;
  - h. Menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medis;
  - i. Mengkoordinir kegiatan pelayanan medis dan instalasi rekam medis.
  - j. Melakukan kendali mutu dan kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien dalam pelayanan medis;
  - k. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam pelayanan medis;
  - l. Menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standard pelayanan medis;
  - m. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan Keperawatan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi pelayanan keperawatan;
  - g. Menyiapkan bahan dan menyusun standar Askep dan SOP keperawatan;
  - h. Mengawasi, mengendalikan dan menilai penerapan kebijakan keperawatan tata tertib dan etika keperawatan;
  - i. Menyusun falsafah keperawatan yang di sesuaikan dengan falsafah RS;
  - j. Membuat laporan analisis kebutuhan tenaga keperawatan;
  - k. Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana dan logistic keperawatan;
  - l. Memberikan bimbingan kepada tenaga keperawatan yang ada di unit-unit/ruang keperawatan tentang pendokumentasian Askep;
  - m. Melaksanakan program orientasi bagi tenaga baru yang akan bekerja di RS;
  - n. Mengadakan kerjasama yang baik dengan institusi pendidikan keperawatan dan kebidanan untuk menunjang kelancaran program pendidikan;
  - o. Menyiapkan usulan penetapan/distribusi tenaga keperawatan sesuai kebutuhan unit/ruang keperawatan.
  - p. Mengawasi kegiatan tenaga keperawatan di seluruh unit pelayanan keperawatan;
  - q. Menyusun indikator kinerja Seksi pelayanan keperawatan;
  - r. Menyusun indikator mutu keperawatan;
  - s. Mengkoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan keperawatan;
  - t. Melaksanakan pengawasan keperawatan;

- u. Melakukan sosialisasi tentang undang-undang keperawatan dan peraturan lainnya yang berhubungan dengan keperawatan;
- v. Memonitoring dan mengevaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam keperawatan;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit dan luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
- x. Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di Seksi pelayanan keperawatan;
- y. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan, dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada poin (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan penunjang medis dan penunjang non medis;
  - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
  - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang penunjang medis dan penunjang non medis ;
  - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis ;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. Mendistribusikan dan memberii petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan penunjang medis dan non medis

- g. Menyusun indikator kinerja bidang pelayanan penunjang medis dan non medis ;
- h. Menyusun indikator mutu pelayanan penunjang medis dan non medis ;
- i. Mengkoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis dan non medis;
- j. Melaksanakan pengawasan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- k. Memonitoring dan mengevaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medis dan non medis ;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit dan luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
- m. Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- n. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis, dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Penunjang Medis

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas merencanakan, melakukan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penunjang medis.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penunjang Medis adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penunjang Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. Menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. Menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang medis;
  - h. Menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis;

- i. Mengkoordinir pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan : Farmasi, Radiologi, Laboratorium, Fisioterapi, Unit Transfusi darah (UTD), Gizi, Pemulasaran jenazah dan 118
- j. Melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang medis;
- k. Menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang medis;
- l. Melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang medis;
- m. Menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standard pelayanan penunjang medis;
- n. Melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang medis;
- o. Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan penunjang medis;
- p. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Medis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Penunjang Non Medis

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengkoordinasian pelayanan penunjang medis dan non medis serta melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas medis dan penunjang medis.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medis adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penunjang Non Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Non Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. Menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan non medis;
  - g. Menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang non medis;

- h. Menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang non medis;
- i. Mengkoordinir pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) , Kesehatan Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Promosi Kesehatan RS dan pelayanan non medis lainnya, Central Sterilized Supply Departement (CSSD)
- j. Melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang non medis;
- k. Menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang non medis;
- l. Melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang non medis;
- m. Menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standard pelayanan penunjang non medis;
- n. Mengumpulkan data ketersediaan sarana prasarana di unit/instalasi;
- o. Melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang non medis;
- p. Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan penunjang non medis;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit dan luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
- r. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Pelayanan dan SDM

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pengembangan Pelayanan dan SDM mempunyai tugas melaksanakan kajian dan pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pengembangan Pelayanan dan SDM mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Pengembangan Pelayanan dan Pengembangan SDM;
  - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan SDM;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan SDM.
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan SDM adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pelayanan dan SDM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Pelayanan dan SDM untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Pelayanan dan SDM;
- g. Memimpin penyusunan indikator kinerja dan merumuskan strategi pengembangan pelayanan dan SDM;
- h. Memimpin penyusunan indikator mutu bidang pengembangan pelayanan dan SDM;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan regulasi terkait bidang pengembangan pelayanan dan SDM;
- j. Melaksanakan pengawasan pengembangan pelayanan, yang meliputi informasi teknologi, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Akreditasi, Penelitian dan Pengembangan, Promosi Kesehatan, Pengembangan SDM, Kediklatan dan Perizinan Rumah Sakit;
- k. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan pelayanan dan SDM;
- l. Memonitoring dan mengevaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien pada pengembangan pelayanan dan SDM;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam lingkup Rumah Sakit dan luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
- n. Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan pelayanan dan SDM;
- o. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan SDM, dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Pengembangan Pelayanan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan system layanan Rumah sakit dengan berkoordinasi bersan Bidang terkait dalam lingkup Rumah Sakit.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. Menyusun Standar Operasional Prosedure dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan pelayanan;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk proses kajian pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
  - h. Melakukan koordinasi dengan Bidang terkait dalam rangka pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
  - i. Melakukan promosi kesehatan dan produk pelayanan Rumah sakit kepada masyarakat;
  - j. Membuat dan menyiapkan dokumen penawaran pelayanan kesehatan rumah sakit, melakukan komunikasi dan penjajakan dengan pihak yang di tuju serta melakukan koordinasi sehingga kesepakatan kerjasama dapat terjalin;
  - k. Membuat dokumen perjanjian kerjasama dengan pihak lain terkait pelayanan Rumah Sakit non fisik/program;
  - l. Melakukan kebijakan dan penerapan standard pelayanan akreditasi rumah sakit;
  - m. Menyusun program pengembangan dan penelitian non fisik/program;
  - n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengembangan pelayanan kepada atasan;
  - o. Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan pelayanan;
  - p. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan standard kebutuhan sumber daya manusia, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai Rumah sakit, serta mengawasi perizinan-perizinan terkait pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengembangan SDM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberii petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan SDM untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. Menyusun Standar Operasional Prosedure dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM;
  - g. Menyusun dokumen perencanaan kebutuhan SDM Kesehatan;
  - h. Melakukan penginputan data SDM Kesehatan (Agregat Data Individu) Rumah Sakit;
  - i. Menghitung dan menganalisa kebutuhan SDM Kesehatan per jenjang Jabatan Fungsional melalui aplikasi;
  - j. Melakukan orientasi/pengenalan pegawai baru tenaga kesehatan;
  - k. Menyusun dokumen pola ketenagaan;
  - l. menyusun dokumen perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
  - m. Melakukan in house training dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
  - n. Melakukan evaluasi terhadap pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - o. Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sumber daya manusia;
  - p. Melakukan koordinasi dan pengawasan masa berlaku perizinan terkait Pelayanan Rumah Sakit;
  - q. Melakukan program kesehatan pegawai, meliputi pemeriksaan kesehatan pegawai baru, dan pemeriksaan kesehatan berkala;
  - r. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Keenam Jabatan Fungsional

### Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional dilaksanakan pada UPT Rumah Sakit berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V ESELONISASI JABATAN

### Pasal 20

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

### Pasal 21

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Lasinrang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

## Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

### Pasal 22

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Direktur Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Lasinrang mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan /atau sesuai ketentuan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 23

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

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Lasinrang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati pinrang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, di cabut dan di nyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pinrang  
Pada tanggal,  
BUPATI PINRANG



IRWAN HAMID

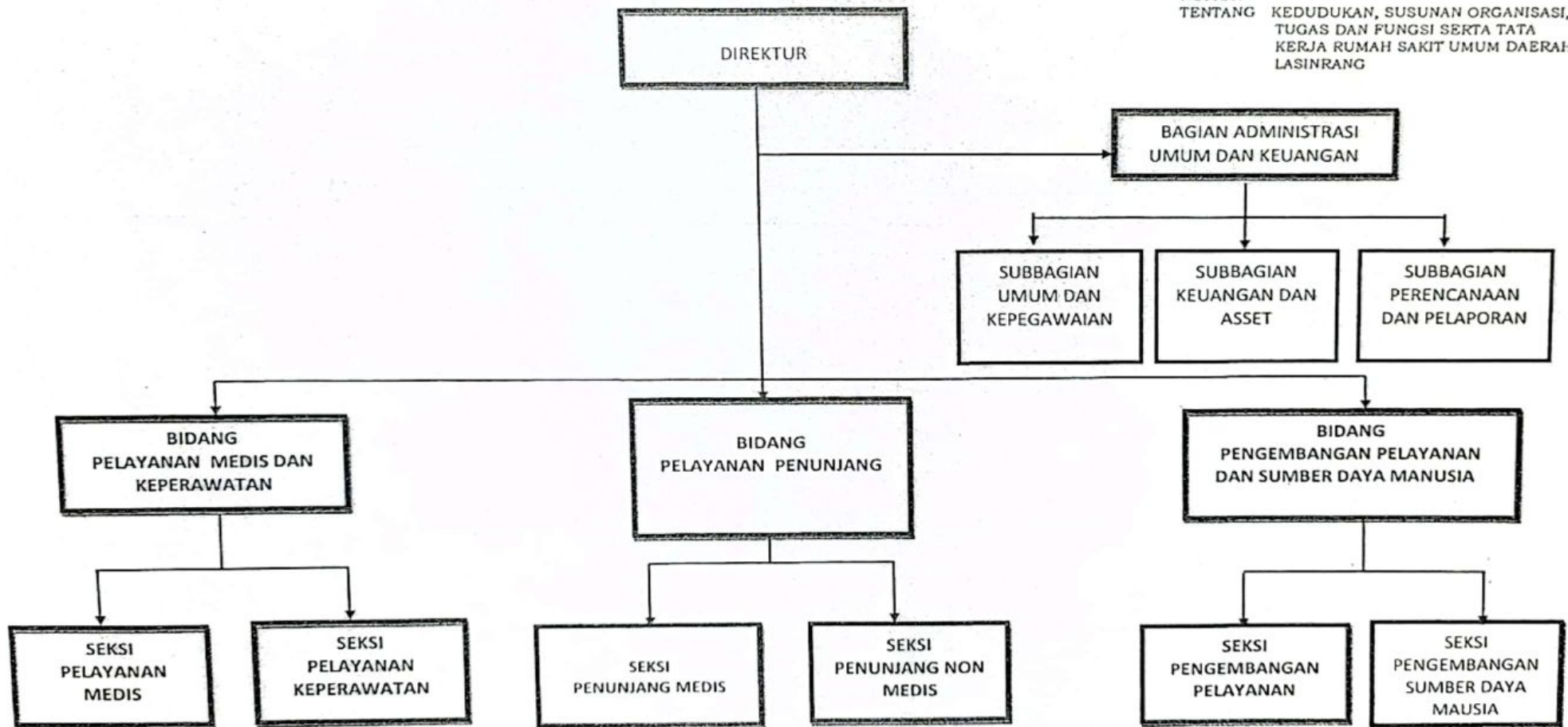
Diundangkan di Pinrang  
Pada tanggal,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG



BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
LASINRANG



BUPATI PINRANG



IRWAN HAMID