



**BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 23 TAHUN 2018**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada pada Dinas Kesehatan;
 - b. bahwa pembentukan UPT Rumah Sakit Umum Lakipadada sebagaimana dimaksud huruf a ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur Sulawesi Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada pada Dinas Kesehatan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAKIPADADA PADA DINAS KESEHATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tana Toraja.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja.
8. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah LakiPadada yang selanjutnya disebut UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kesehatan.
9. Kepala UPT adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah LakiPadada.
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 Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada pada Dinas Kesehatan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur, yang diangkat dari pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis administrasi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas Kesehatan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik ;
 2. Seksi Keperawatan.
 - d. Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian, terdiri dari:
 1. Seksi Rekam Medik;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan.
 - e. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan, terdiri dari:
 1. Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Kepala UPT

Pasal 4

- (1) Kepala UPT Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan RSUD Lakipadada.
- (2) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan RSUD Lakipadada;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan RSUD Lakipadada;
 - c. pelaksanaan administrasi RSUD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkungan UPT;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan RSUD Lakipadada;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan proses kegiatan pelayanan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kegiatan pelayanan;
 - j. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan administrasi dan proses kegiatan pelayanan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan proses kegiatan pelayanan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan tenaga fungsional lainnya serta membina hubungan kerjasama dan peran serta masyarakat;
 - m. mengoordinasikan dan menata administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, serta sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dan masyarakat;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;

- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Tugas dan Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan UPT.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. membina dan mengelola urusan rumah tangga, kepustakaan, kehumasan dan kerohanian;
 - d. membina dan mengelola urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, keuangan dan kearsipan;
 - e. membina dan mengelola administrasi umum, ketatausahaan, kertas berharga dan aset daerah;
 - f. membina dan mengelola urusan diklat rumah sakit;
 - g. membina dan mengelola urusan akreditasi rumah sakit;
 - h. membina dan mengkoordinasikan penyusunan LAKIP dan pelaporan lainnya;
 - i. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Tata Usaha sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - l. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan 

administratif kepada semua satuan organisasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
- c. mengumpulkan dan mengkaji peraturan dalam bidang Umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan pegawai;
- f. mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian RSUD Lakipadada;
- g. melakukan pengarsipan dokumen kepegawaian;
- h. mengelola urusan rumah tangga serta administrasi perlengkapan dan peralatan;
- i. melaksanakan inventarisasi aset RSUD Lakipadada;
- a. melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- b. menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan pengarsipan surat-surat dinas dan dokumen lainnya;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD Lakipadada;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- g. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- i. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;

- c. menyiapkan dan mengolah data untuk kepentingan akreditasi;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- f. mengumpulkan dan mengkaji peraturan dalam Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- h. melakukan pengarsipan surat-surat dinas dan dokumen lainnya;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- m. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi Sub Bagian Keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran dan tatalaksana Sub Bagian Keuangan RSUD;
 - d. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - e. membuat daftar usulan kegiatan, daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - f. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran dan verifikasi akuntansi RSUD;

- i. mengelola, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan, laporan akuntansi termasuk pelaporan pembukuan pendapatan dan belanja RSUD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- n. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Tugas dan Uraian Tugas Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan

Pasal 9

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

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

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan teknis administrasi Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan dan penunjang medik;
 - d. mengatur kebutuhan pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas kegiatan medik dan penunjang medik;
 - f. melaksanakan pengawasan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - g. melaksanakan rujukan;
 - h. melaksanakan kegiatan mediko legal dan pemulasaran jenazah;
 - i. melaksanakan kegiatan menjaga mutu dan etika pelayanan dan penunjang medik;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - m. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. 

Pasal 11

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

Bagian Keempat

Tugas dan Uraian Tugas Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar; 

- c. menyusun kebijakan teknis di Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian;
- d. memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian;
- e. membina dan mengkoordinasikan kegiatan rekam medik dan keselamatan pasien;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan;
- g. membina dan mengkoordinasikan kegiatan pembuatan profil rumah sakit;
- h. membina dan menganalisis data indikator rumah sakit;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian serta pemusnahan berkas rekam medik;
- j. menyiapkan data dalam rangka penyusunan LAKIP serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- n. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas Seksi Rekam Medik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Rekam Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. menyusun petunjuk teknis rekam medik;
 - d. melaksanakan pengumpulan, analisis indikator rumah sakit dan informasi data rekam medik;
 - e. mengelola pelaksanaan administrasi pasien rawat inap;
 - f. melaksanakan pemusnahan berkas rekam medik;
 - g. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rekam medik;
 - i. menyusun hasil evaluasi kegiatan dalam bentuk profil rumah sakit;

- j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekam Medik sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- m. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. menyusun petunjuk teknis Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan;
 - d. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penggunaan alat kesehatan;
 - f. melaksanakan kegiatan keselamatan pasien;
 - g. menyusun draf perubahan format rekam medik;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkup RSUD;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - m. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. 

Bagian Kelima
Tugas dan Uraian Tugas Bidang Perencanaan,
Pengembangan dan Pemeliharaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan RSUD;
 - d. memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan RSUD;
 - e. membina dan merencanakan pengembangan rumah sakit;
 - f. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana kesehatan rumah sakit;
 - g. menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan lingkungan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, dan dokumen perencanaan lainnya;
 - i. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan rumah sakit;
 - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - m. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan program, pengawasan dan evaluasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar; 

- c. menyusun petunjuk teknis penyusunan program, pengawasan dan evaluasi;
- d. menyusun program pengembangan rumah sakit;
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan rumah sakit;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkup UPT RSUD;
- g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan dokumen perencanaan lainnya;
- h. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- l. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. menyusun petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan, sarana dan prasarana;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kesehatan lingkungan;
 - e. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasana rumah sakit;
 - f. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan kesehatan lingkungan dan keselamatan kerja rumah sakit;
 - h. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain di lingkup rumah sakit;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana;

- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- m. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional UPT Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 20

- (1) Kepala UPT Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada pada Dinas Kesehatan dijabat oleh dokter atau dokter gigi.
- (2) Jabatan Perangkat Daerah dibawah Jabatan Kepala UPT tetap sebagai Jabatan Struktural sebagaimana yang ada saat ini sampai dengan ditetapkannya Peraturan Presiden yang mengatur struktur organisasi dan tata kerja rumah sakit.
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada UPT dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPT dalam melaksanakan sistem pengendalian internal dilingkungan masing-masing.
- (4) Kepala UPT bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 22

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

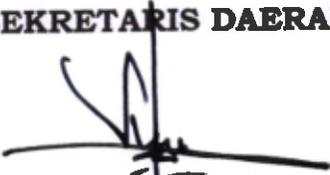
Ditetapkan di Makale
pada tanggal 31 Juli 2018

BUPATI TANA TORAJA, 


NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 31 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,


SEMUEL TANDE BURA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJATAHUN 2018 NOMOR 23

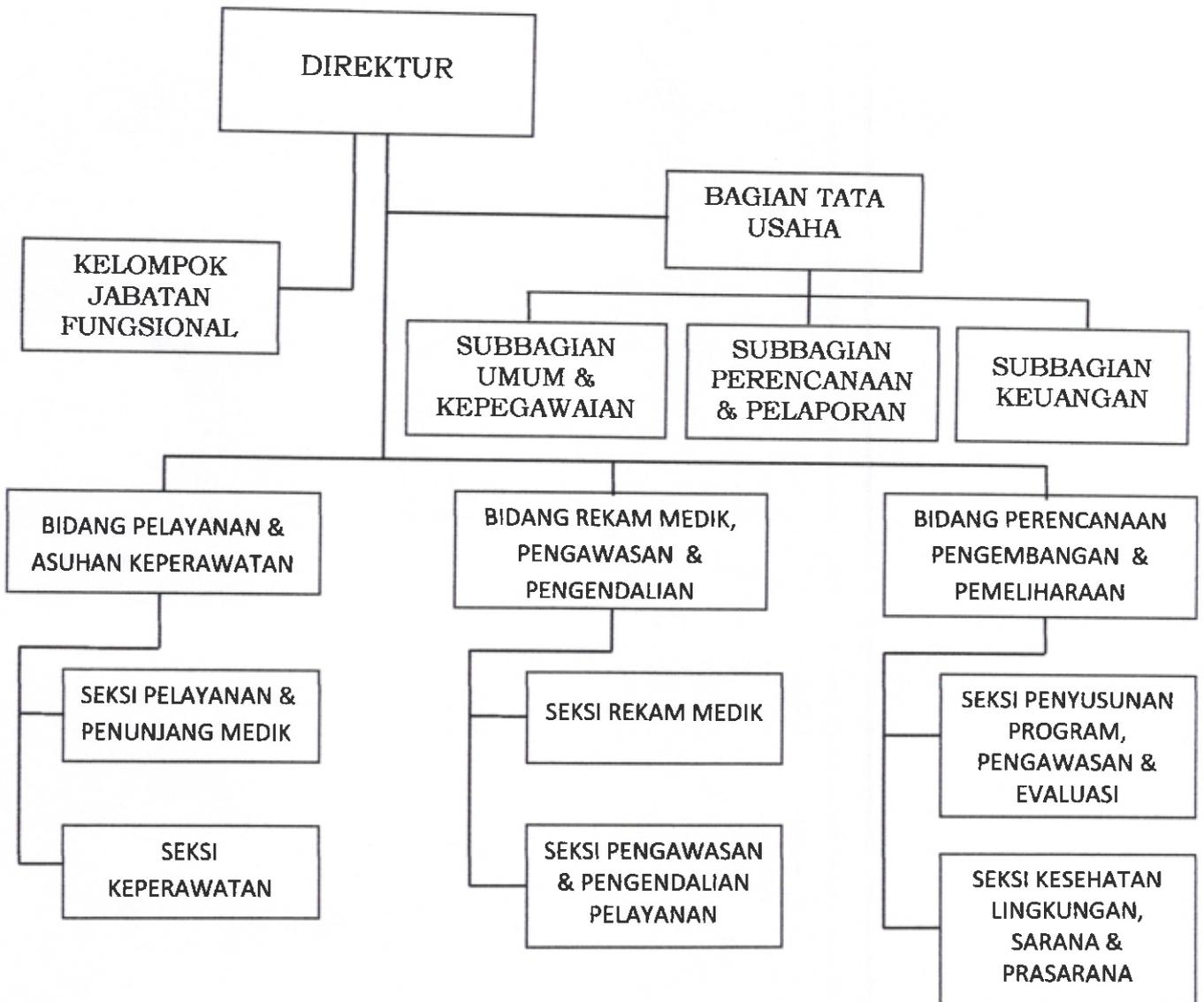
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR : 23 TAHUN 2018

TANGGAL : 31 JULI 2018

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAKIPADADA
PADA DINAS KESEHATAN



BUPATI TANA TORAJA

NICODEMUS BIRINGKANÆ