



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR : 33 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LAGALIGO KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Luwu Timur sudah tidak sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur sehingga perlu untuk diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);

af

af2

12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LAGALIGO KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- e. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur;
- f. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur;
- g. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur;
- h. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional adalah pada Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur.

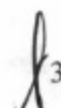
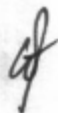
BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- d. Bidang Pengembangan SDM dan Rekam Medik;
- e. Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



BAB III

DIREKTUR

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Badan Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit umum daerah I Lagaligo.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan RSUD I Lagaligo;
 - b. penyusunan rencana strategik RSUD I Lagaligo;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum penyelenggaraan RSUD I Lagaligo;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan RSUD I Lagaligo; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan RSUD I Lagaligo.
- (4) Uraian tugas Direktur Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit umum daerah I Lagaligo;
 - b. membina dan mengarahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup RSUD I Lagaligo;
 - d. melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup RSUD I Lagaligo;
 - e. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan dan penerimaan RSUD I Lagaligo;
 - f. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan RSUD I Lagaligo;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - h. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 4

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan kewajiban membantu Direktur dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan RSUD I Lagaligo.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. menerima, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
 - d. melakukan pengarsipan surat-surat dinas dan dokumen lainnya;
 - e. mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - f. mengelola urusan administrasi keuangan;
 - g. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - h. mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program / kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan perencanaan, pelaporan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan RSUD I Lagaligo.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program Sub Bagian;
 - b. pengelolaan data statistik Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Sub Bagian;
 - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaporkan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan RSUD I Lagaligo;

4

5

- d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik RSUD I Lagaligo;
- e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) RSUD I Lagaligo;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan RSUD I Lagaligo;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan RSUD I Lagaligo serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan RSUD I Lagaligo dan penyusunan LAKIP RSUD I Lagaligo;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan anggaran RSUD I Lagaligo;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan RSUD I Lagaligo;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas RSUD I Lagaligo;
 - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

af

h6

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD I Lagaligo.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan administrasi program kerja RSUD I Lagaligo, urusan rumah tangga, kearsipan, perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jenjang karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - c. pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - d. pengendalian dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian RSUD I Lagaligo.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 9

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan terdiri dari :

- a. Seksi Keperawatan; dan
- b. Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian pelayanan medik dan keperawatan;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan medik dan keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keperawatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan keperawatan RSUD I Lagaligo;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan keperawatan RSUD I Lagaligo;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan keperawatan RSUD I Lagaligo sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan keperawatan RSUD I Lagaligo;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan keperawatan RSUD I Lagaligo;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas kegiatan keperawatan RSUD I Lagaligo;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan dan penunjang medik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan dan penunjang medik RSUD I Lagaligo;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan pelayanan dan penunjang medik RSUD I Lagaligo;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan dan penunjang medik RSUD I Lagaligo sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pelayanan dan penunjang medik RSUD I Lagaligo;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pelayanan dan penunjang medik RSUD I Lagaligo;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan dan penunjang medik RSUD I Lagaligo;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB VII

BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN REKAM MEDIK

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 13

Bidang Pengembangan SDM dan Rekam Medik terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan SDM; dan
- b. Seksi Rekam Medik.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pengembangan SDM dan
Rekam Medik
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Rekam Medik mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang pengembangan SDM dan rekam medik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Rekam Medik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan pengembangan SDM dan rekam medik;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan SDM dan rekam medik;
 - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM dan rekam medik;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Rekam Medik adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan SDM dan rekam medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan SDM dan rekam medik;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan SDM dan rekam medik;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM dan rekam medik;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan SDM dan rekam medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

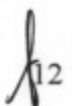
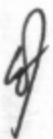
Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan SDM mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan SDM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan SDM mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan SDM adalah sebagai berikut :
- a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengembangan SDM RSUD I Lagaligo;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan pengembangan SDM RSUD I Lagaligo;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan SDM RSUD I Lagaligo sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pengembangan SDM RSUD I Lagaligo;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan SDM RSUD I Lagaligo;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas kegiatan pengembangan SDM RSUD I Lagaligo;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Rekam Medik mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang rekam medik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Rekam Medik mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rekam Medik adalah sebagai berikut :
- a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan rekam medik RSUD I Lagaligo;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan rekam medik RSUD I Lagaligo;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan rekam medik RSUD I Lagaligo sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan rekam medik RSUD I Lagaligo;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan rekam medik RSUD I Lagaligo;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas kegiatan rekam medik RSUD I Lagaligo;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;

12

- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB VIII

BIDANG PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 17

Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;

- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD I Lagaligo;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD I Lagaligo;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD I Lagaligo sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD I Lagaligo;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD I Lagaligo;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD I Lagaligo;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
- a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian RSUD I Lagaligo;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian RSUD I Lagaligo;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian RSUD I Lagaligo sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian RSUD I Lagaligo;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian RSUD I Lagaligo;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas kegiatan pengawasan dan pengendalian RSUD I Lagaligo;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang rumah sakit umum daerah I Lagaligo sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

BAB X

P E N U T U P

Pasal 22

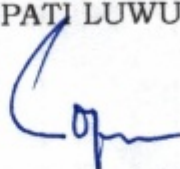
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangi
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam
Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal , 30 Desember 2010

BUPATI LUWU TIMUR,


ANDI HATTA M.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KABAG. ORG & KEPEGAWAIAN	
KASUBAG. KEPEG & KINERJA	

Diundangkan di Malili
pada tanggal , 30 Desember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2010 NOMOR 192