



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SALINAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LAGALIGO
KABUPATEN LUWU TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo yang lebih efektif, maka Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo Kabupaten Luwu Timur perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 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 Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LAGALIGO KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo yang selanjutnya disebut RSUD I Lagaligo adalah RSUD I La Galigo Kabupaten Luwu Timur.
8. Direktur adalah Direktur RSUD I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. *Bagian Tata Usaha*, terdiri :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri :
 1. Seksi Keperawatan; dan
 2. Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Rekam Medik, terdiri :
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 2. Seksi Rekam Medik.
 - e. Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, terdiri :
 1. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

RSUD I La Galigo dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 4

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan RSUD I La Galigo yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan data pegawai;
 - c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan yang menunjang tugas organisasi;

- d. pelaksanaan administrasi RSUD I La Galigo; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis RSUD I La Galigo sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis RSUD I La Galigo;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup RSUD I La Galigo;
 - d. membina Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup RSUD I La Galigo;;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan dan penerimaan RSUD I La Galigo;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan RSUD I La Galigo;
 - l. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usahayang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan RSUD I La Galigo berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Tata Usaha;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Tata Usaha;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Tata Usaha;
 - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program RSUD I La Galigo;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan RSUD I La Galigo;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan RSUD I La Galigo sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja RSUD I La Galigo;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan RSUD I La Galigo;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga RSUD I La Galigo;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
 - r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran RSUD I La Galigo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik RSUD I La Galigo;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja RSUD I La Galigo;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan RSUD I La Galigo
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan

perubahan anggaran;

- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan RSUD I La Galigo;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran RSUD I La Galigo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
 - i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta

- verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
- k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

- h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan RSUD I La Galigo;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - 1. usul kenaikan pangkat;
 - 2. Perpindahan;
 - 3. Pensiun;
 - 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. kenaikan gaji berkala;
 - 6. Cuti;
 - 7. Ijin;
 - 8. masa kerja; dan
 - 9. peralihan status; dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi RSUD I La Galigo;
- w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan RSUD I La Galigo;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan
Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keperawatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan penunjang medik; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - k. merencanakan kebutuhan (utility dan sumber daya yang diperlukan untuk kelancaran pelayanan medis);
 - l. merencanakan langkah-langkah kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pembinaan tenaga medis dan penunjang medis;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Keperawatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keperawatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang keperawatan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan keperawatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan pembinaan serta pelaksanaan tugas di bidang keperawatan;
 - i. mengoordinasikan, mengawasi dan menilai mutu asuhan keperawatan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan penerapan asuhan keperawatan sesuai Standar Asuhan Keperawatan;
 - k. melakukan audit keperawatan;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan penunjang medik;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan penunjang medik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan penunjang medik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan medis;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pelayanan medis;
 - j. mengatur tenaga medis yang menjadi tanggung jawab bidang pelayanan medis;
 - k. merencanakan pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan medis;
 - l. merencanakan kegiatan tenaga medis berdasarkan jumlah, jenis mutu untuk mendukung pelayanan medis;

- m. melakukan pembinaan terhadap tenaga medis baik unit rawat inap maupun rawat jalan dan instalasi pelayanan medis;
- n. memberikan petunjuk dan pelaksanaan medis dengan cara tertulis maupun lisan, agar tujuan pelayanan medis yang telah ditentukan dapat dicapai;
- o. melakukan audit medis;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang Medikserta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan SDM dan Rekam Medik

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan Sumber Daya Manusias dan rekam medik ketentuan peraturan perundangan
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Rekam Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang rekam medik; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Rekam Medikdalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pengembangan SDM dan rekam medik;

- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sumber daya manusia dan rekam medik;
- i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia dan rekam medik;
- j. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia dan rekam medik;
- k. mengkoordinasikan perencanaan program pelatihan ke bidang terkait;
- l. mengkoordinasikan hasil pengelolaan data ke bidang terkait;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Rekam Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam hal pengembangan sumber daya manusia Kesehatan;
- i. mengkaji kebutuhan pelatihan bagi tenaga medis, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
- j. menyusun biaya satuan pelaksanaan pelatihan bagi tenaga medis, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
- k. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia Kesehatan;
- l. melakukan program pengembangan sumber daya manusia Kesehatan dengan melaksanakan pelatihan dan penelitian;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan sumber daya manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Rekam Medik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Rekam Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekam medik;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang rekam medik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang rekam medik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Rekam Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan rekam medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang rekam medik;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan rekam medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait rekam medik;
- i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang rekam medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
- j. mengumpulkan data, menganalisis dan menyajikan data kegiatan;
- k. mengelola laporan kegiatan di bidang rekam medik;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rekam Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan di bidang pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan pembinaan di bidang pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengawasan dan pengendalian;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana;
- j. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSUD I La Galigo wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD I La Galigo.

Pasal 18

Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Rumah Sakit wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 19

- (1) Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan RSUD I La Galigo wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan RSUD I La Galigo mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan RSUD I La Galigo mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,
ttd.

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

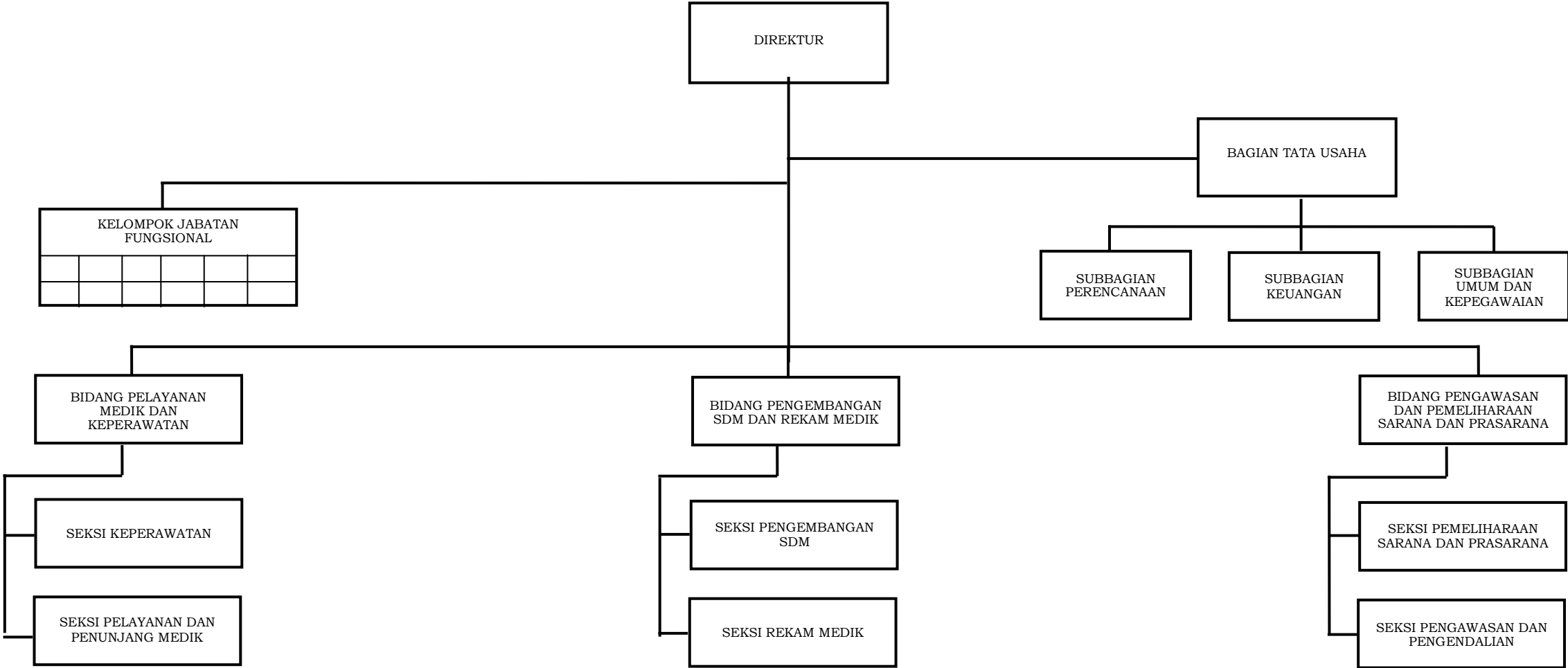
ttd.

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR: 5

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LA GALIGO KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LA GALIGO KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,
ttd.

MUH. THORIG HUSLER