## BAB I

**PENDAHULUAN**

* 1. **Gambaran Umum OPD**

Rumah Sakit Umum Kabupaten Selayar berlokasi di jalan K.H. Abdul Kadir Kasyim No. 11 Kelurahan Bontobangun Kecamatan Bontoharu Kepulauan Selayar, email rsuselayara@yahoo.com yang mulai beroperasi pada tahun 2008 dan status RSU Kabupaten Selayar ditingkatkan kelasnya menjadi Rumah Sakit type C sesuai dengan SK MENKES RI No. 368/MENKES/SK/IV/2008 tanggal 15 April 2008, begitupula namanya berubah menjadi Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung kepulauan Selayar Pada tanggal 12 Juni 2012, kemudian pada tahun 2016 Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung Kepulauan Selayar berganti status menjadi Rumah Sakit BLUD sesuai dengan ketetapan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan SelayarNo. 134/III/TAHUN 2016. Adapun sekarang status akreditasi Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung Kepulauan Selayar telah melalui Akreditasi dengan status Lulus Tingkat Dasar pada Tahun 2012, Lulus Tingkat Perdana Tahun 2016, Lulus Tingkat Utama Tahun 2019 .

RSUD K. H. Hayyung Kabupaten Kepulauan Selayar adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dan merupakan Rumah Sakit tipe C Rujukan Puskesmas dengan wilayah cakupan meliputi seluruh wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar. 

* 1. **Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Reknis Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung Kepulauan Selayar pada Dinas Kesehatan.

1. **Struktur Organisasi**

Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung Kepulauan Selayar sebagai berikut :

* + - * 1. Direktur
        2. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari :
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  2. Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja; dan
  3. Subbagian Keuangan dan Aset.
     + - 1. Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan terdiri dari :

Seksi Pelayanan Medik; dan

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.

* + - * 1. Bidang Pelayanan Penunjang terdiri dari :

Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan

Seksi Pelayanan Penunjanf Non medis.

* + - * 1. Bidang Pengembangan Pelayanan terdiri dari :

Seksi Pengembangan Sistem Layanan; dan

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

* + - * 1. Jabatan Fungsional.

**STRUKTUR ORGANISASI**

**RSUD K.H. HAYYUNG KEPULAUAN SELAYAR**

**DIREKTUR**

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

JABATAN FUNGSIONAL

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

SUBBAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI KINERJA

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**SUBBAGIAN KEUANGAN**

**SUBBAGIAN KEUANGAN**

BIDANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

BIDANG PELAYANAN MEDIK KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN

BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

SEKSI PELAYANAN MEDIK

SEKSI PELAYANAN PENUNJANG MEDIK

SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN

SEKSI PELAYANAN PENUNJANG NONMEDIS

SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN

SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN

**SUBBAGIAN KEUANGAN**

* 1. **Tugas Pokok dan Fungsi**
     1. **Direktur**

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, Direktur menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi Tugas dan Fungsi unsure organisasi;
2. Pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
3. Pelaksanaan penyelengaraan Tugas dan Fungsi rumah sakit;
4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Tugas dan Fungsi unsure organisasi;
5. Pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
6. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
   * 1. **Bagian Administrasi Umum dan Keuangan**

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Direktur dalam melsanakan administrasi umum dan keuangan, melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana serta memimpin koordinasi dengam satuan organisasi dalam lingkup rumah sakit dalam rangka evaluasi kinerja rumah sakit.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:

1. Pelaksanaan ketatausahaan;
2. Pelaksanaan kerumahtanggaan;
3. Pelaksanaan pelayanan hukum dan kemitraan;
4. Pelaksanaan kehumasan;
5. Pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan evaluasi;
6. Pelaksanaan perencanaan anggaran;
7. Pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
8. Pelaksanaan akuntansi;
9. Pelaksanaan administrasi kepegawaian; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Tugas dan Fungsinya.
11. S**ub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala bagian Administrasi dan Keuangan dalam merencanakan, mengoordinasi dan melakukan kegiatan urusan umum dan kepegawaian.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi :

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
2. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan Tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
7. Melakukan kegiatan keprotokoleran rumah sakit;
8. Melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi dalam lingkup rumah sakit maupun luar rumah sakit;
9. Menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, percetakan, pengarsipan dokumen serta peralatan perkantoran lainnya;
10. Mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung akntor, perumahan dinas, asrama dan halaman kantor;
11. Memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
12. Mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
13. Memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup rumah sakit;
14. Melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
15. Menyusun dan menginput data pegawai dalam aplikasi;
16. Membuat usulan perencanaan pegawai dan surat keputusan pengangkatan pegawai, pemberhentain pegawai serta mutasi pegawai di lingkungan rumah sakit;
17. Menyusun daftar urut kepangkatn;
18. Menyusun dan menginput data dan informasi dalam aplikasi yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
19. Membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan usulan pensiun;
20. Melakukan analisis jabatan, analisi beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan;
21. Membuat usulan pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional;
22. Melakukan dan membuat administrasi yang berhuungan dengan kepegawaian;
23. Melakukan koordinasi dengan unsure lain dalam lingkup rumah sakit;
24. Melaporkan dan member pertimbangan kepada atasan langsung atas hasil evaluasi displin pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi yang akan diberikan;
25. Menilai kinerja pegawai aparatur sipilnegara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
26. Melakukan penyusunan dan penginputan dokumen reformasi birokrasi melalui aplikasi;
27. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
28. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
29. **Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja**

Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan dalam bentuk program dan kegiatan, penyajian data dan menyusun laporan kinerja rumah sakit.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi :

* + - * 1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
        2. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
        3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
        4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menadatangani naskah dinas;
        5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
        6. Menyusun standar opersional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
        7. Melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja anggaran, rencana kerja perubahan anggaran, rencana bisnis anggaran dan rencana strategic bisnis;
        8. Melakukan penyusunan laporan rencana strategic, rencana kerja, laporan kinerja instansi pemerintah, evaluasi kinerja umah sakit, manajemen risiko, reformasi birokrasi, perjanjian kinerja, laporan kinerja badan layanan umum daerah, serta laporan tahunan rumah sakit;
        9. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsure terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja rumah sakit;
        10. Menyusun profil rumah sakit;
        11. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit;
        12. Memberikan saran dan informasi dalam hal perencanaan;
        13. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja rumah sakit;
        14. Menyusun rancangan surat keputusan kebijakan dan peraturan rumah sakit;
        15. Menyusun laporan melalui aplikasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;
        16. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
        17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
        18. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

c) **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi :

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
7. Melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
8. Melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan rumah sakit sebagai pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
9. Menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalampencairan dan pertanggungjawaban anggaran;
10. Meneliti dan memveifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
11. Melakukan penatausahaan pengelolaan gaji pegawai negeri sipil dan pegawai badan layanan umum daerah;
12. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data keuangan;
13. Melakukan pengendalian belanja sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran;
14. Melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program jaminan kesehatan nasional;
15. Mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
16. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
17. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsure lain dalam linngkup rumah sakit;
19. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan perundang – undangan;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset serta memberikan saran pertimbangan kepadaatasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
21. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.
    * 1. **Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan**

Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medic, keperawatan dan kebidanan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidnag Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

* + - 1. Penyusunan rencana kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
      2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
      3. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
      4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
      5. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  1. **Seksi Pelayanan Medik**

Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan dalam merencanakan, melakukan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medik.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi :

* + - * 1. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
        2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
        3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
        4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
        5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
        6. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
        7. Menyusun indicator kinerja dan indicator mutu pelayanan medis;
        8. Menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medis;
        9. Mengoordinir pelayanan medis;
        10. Melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan medis;
        11. Menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan medis;
        12. Melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien dalam pelayanan medis;
        13. Menyusun indicator kinerja dan indicator mutu pelayanan medis;
        14. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
        15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
        16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
  1. **Seksi** **Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan**

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu KepalaBidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan dalam merencanakan, melakukan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi :

1. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikandan member petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengkuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyusun standar praktek Keperawatan dan Kebidanan yang terdiri dari standar operasional prosedur dan standar asuhan keperawatan dan/ atau asuhan kebidanan;
7. Melakukan pengendalian mutu dan pengendalian biaya dalam pelayanan keperawatan dan kebidanan;
8. Menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan keperawatan dan kebidanan;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun standar asuhan keperawatan dan standar operasional prosedur keperawatan;
10. Mengawasi, mengendalikan dan menilai penerapan kebijakan keperawatan tata tertid dan etika keperawatan;
11. Menyusun falsafahkeperawatn yang disesuaikan dengan falsafah rumah sakit;
12. Melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerjaserta keselamatan pasien pelayanan keperawatan dan kebidanan;
13. Melakukan audit pelayanan keperawatan dan kolaborasi professional pemberi asuhan;
14. Membuat estimasi kebuthan tenaga keperawatan dan kebidanan, kebutuhan fasilitas keperawatan serta menetapkan standar ketenagaan;
15. Membuat estimasi kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan, kebutuhan fasilitas keperawatan serta menetapkan standar ketenagaan;
16. Memfasilitasi pelaksanaan kredensialing keperawatan dan kebidanan serta penyusunan rencana kerja keperawatan;
17. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan, kebidanan dan kolaborasi professional pemberi asuhan;
18. Melakukan pengawasan terhadap penerapan etika profesi;
19. Melakukan pengawasan danpembinaan terhadap pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan;
20. Menciptakan dan melaksanakan system dan prosedur evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan pada unit – unit keperawatan dan kebidanan;
21. Mengembangkan peraturan dan prosedur yang mengatur pengendalian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
22. Melakukan koordinasi dengan unsure lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit;
23. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
25. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
    * 1. **Bidang Pelayanan Penunjang**

Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaann pelayanan penunjang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pelayanan Penunjang melaksanakan fungsi sebagai berikut :

Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pelayanan penunjang;

Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan penunjang;

Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayaan penunjang; dan

Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. **Seksi Pelayanan Penunjang Medik**

Seksi Pelayanan Penunjang Medik dipimpinoleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam merencanakan, melakukan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medic.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
7. Menyusun indicator kinerja dan indicator mutu pelayanan penunjang medic;
8. Mengoordinir pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan radiologi, persediaan farmasi, laboratorium, fisioterapi, bank darah, gizi, pemulasaran jenazah dan Central Sterile Supply Departement;
9. Melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang medis;
10. Menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang medis;
11. Melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien;
12. Menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang – undangan terkait standar pelayanan penunjang medis;
13. Melakukan pembinaan, bimbingan dan supervise pelayanan penunjang medis;
14. Mengoordniasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan penunjang medis;
15. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
17. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
18. **Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedis**

Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam merencanakan, melakukan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan nonmedis.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Nonmedis sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
2. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Nonmedis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyusun standar oeprasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan nonmedis;
7. Menyusun indicator kinerja dan indicator mutu pelayanan nonmedis;
8. Menyusun regulasi terkait teknis pelayanan nonmedis;
9. Mengoordinir pelayanan penunjang nonmedis yang meliputi pelayanan laundry, instalasi pemelihara sarana prasarana rumah sakit, kesehatan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, promosi kesehatan rumah sakit dan pelayanan nonmedis lainnya serta central sterilized supply department;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan laundry/ binatu;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan makanan/ gizi;
12. Melakukan kegiatan pemeliharaan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
13. Melakukan kegiatan pengkoordinasian dengan unit pelayanan tentang ketersediaan peralatan kesehatan nonmedis;
14. Melakukan pengelolaan informasi dan komunikasi;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan kesehatan dan keselamat kerja rumah sakit;
16. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
17. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dan pemeliharaan sarana prasarana;
18. Melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan non medis;
19. Menerapkan budaya keselamatan medis pada pelayanan nonmedis;
20. Melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien terkait dengan pelayanan nonmedis;
21. Menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang – undangan terkait standar pelayanan non medis;
22. Mengumpulkan data ketersediaan sarana dan prasarana di unit/ instalasi;
23. Melakukan pembinaan, bimbingan dan supervise pelayanan nonmedis;
24. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan nonmedis;
25. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
26. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Nonmedis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
27. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
    * 1. **Bidang Pengembangan Pelayanan**

Bidang Pengembangan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur, dalam melaksanakan kajian dan pengembangan pelayanan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

* + - 1. Pelaksanaan penyusunan rencana pnegmbangan pelayanan;
      2. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan pelayanan;
      3. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pengembangan pelayanan;
      4. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai fungsional, teknis dan structural; dan
      5. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. **Seksi Pengembangan Sistem Layanan**

Seksi Pengembangan Sistem Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dalam merencanakan, melakukan, dan mengoordinasikan pengembangan system layanan rumah sakit.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Melakukan koordinasi dengan layanan medis;
7. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan system layanan;
8. Mengumpulkan dan mengolah data untuk proses kajian pengembangan pelayanan rumah sakit;
9. Melakukan koordinasi dengan Bidang/ Seksi terkait dalam rangka pengembangan pelayanan rumah sakit;
10. Melakukan promosi kesehatan dan produk pelayanan rumah sakit kepada masyarakat;
11. Membuat dan menyiapkan dokumen penawaran pelayanan kesehatan rumah sakit, melakukan komunikasi dan penjajakan dengan pihak yang dituju serta melakukan koordinasi sehingga kesepakatan kerjasama dapat terjalin;
12. Membuat dokumen perjanjian kerjasama dengan pihak lain terkait pelayanan rumah sakit;
13. Melakukan kebijakan dan penerapan standar pelayanan akreditasi rumah sakit;
14. Menyusun program pengembangan dan penelitian terkait pengembangan system layanan;
15. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengembangan pelayanan kepada atasan;
16. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebiajakn teknis pengembangan system layanan;
17. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
19. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
20. **Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dalam melaksanakan penyusunan standar kebutuhan sumber daya manusia, pengelolaan sumber daya manusia, dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai rumah sakit.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia untukmengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan,mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
7. Menyusun dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
8. Melakukan orientasi/ pengenalan pegawai sumber daya manusi kesehatan;
9. Menyusun dokumen pola ketenagaan;
10. Menyusun dokumen perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
11. Melakukan in house training dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
12. Melakukan orientasi/ pengenalan pegawai baru tenaga kesehatan;
13. Melakukan evaluasi terhadap pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan;
14. Melakukan koordinasi dan pengawasan masa berlaku perizinan terkait pelayanan rumah sakit;
15. Melakukan program kesehatan pegawai, meliputi pemeriksaan kesehatan pegwai baru, dan pemeriksaan kesehatan berkala;
16. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sumber daya manusia;
17. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
19. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
    * 1. **Jabatan Fungsional**
         1. Jabatan fungsional dimaksud yakni jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
20. Pengangkatan pejabat fungsional pada UPT Rumah Sakit berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
    1. **Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural**

Berdasarkan data kepegawaian RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar pada Desember 2022, jumlah Pegawai Negari Sipil (PNS) adalah sebanyak 205 pegawai, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebanyak 20 pegawai dan pegawai Harian Lepas sebanyak 350 pegawai.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA SDM KEPEGAWAIAN UPT RSUD K.H. HAYYUNG KEPULAUAN SELAYAR** | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NO** | **JENIS KETENAGAAN** | **PER 31 DESEMBER 2022** | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PNS** | **CPNS** | | **PHL** | | **SUKARELA** | | **JUMLAH** | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I** | **Tenaga Medis** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***A*** | ***Dokter Spesialis Dasar*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Spesialis Penyakit Dalam | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Spesialis Obgyn | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Spesialis Anak | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Spesialis Bedah | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | ***Dokter Spesialis Penunjang*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Spesialis Radiologi | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Spesialis Anastesi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Spesialis Patologi Klinik | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Spesialis Psikiatri | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Spesialis Gizi Klinik | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** | ***Dokter Spesialis lainnya*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Spesialis THT | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Spesialis Mata | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Spesialis Kulit dan Kelamin | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** | ***Dokter umum*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Dokter Umum | 10 | 2 | | 0 | | 0 | | 12 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E** | ***Dokter Gigi*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Dokter Gigi | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dokter Spesialis Konservasi Gigi | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Tenaga keperawatan** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A** | ***Perawat*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sekolah Perawat | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | SPK | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | DIII Keperawatan | 28 | 0 | | 66 | | 1 | | 95 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | DIV Keperawatan Anestesi | 2 | 0 | | 0 | | 0 | | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | DIII Keperawatan Jiwa | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | DIV Keperawatan | 2 | 0 | | 1 | | 0 | | 3 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Perawat Bedah | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Perawat Jiwa | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | S1 Keperawatan | 5 | 0 | | 7 | | 1 | | 13 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Nurse | 34 | 8 | | 40 | | 0 | | 82 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | S2 Manajemen Keperawatan | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | ***Perawat Gigi*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | SPRG | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | DIII Kesehatan Gigi | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIII Keperawatan Gigi | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | DIV Keperawatan Gigi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Perawat gigi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** | ***Tenaga kebidanan*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sekolah Kebidanan Lainnya | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Bidan DI | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | DIII Kebidanan | 16 | 0 | | 65 | | 0 | | 81 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | DIV Kebidanan | 3 | 0 | | 5 | | 0 | | 8 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Tenaga Kefarmasian** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A** | ***Asisten Apoteker*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Lulusan Sekolah Kefarmasian Lainnya | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Lulusan SMF/SAA | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | DIII Farmasi | 0 | 0 | | 3 | | 0 | | 3 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | DIV Farmasi | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | ***Apoteker*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | S1 Farmasi/Farmakologi Kimia | 1 | 0 | | 6 | | 0 | | 7 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Apoteker | 8 | 6 | | 5 | | 0 | | 19 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Magister Farmasi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Dokter Farmasi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tenaga Kesehatan Masyarakat** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A** | ***Kesehatan Masyarakat*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | DIII Kesehatan Masyarakat | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | S1 Kesehatan Masyarakat | 8 | 2 | | 3 | | 0 | | 13 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | S1 Administrasi Kebijakan Kesehatan | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | S2 Kesehatan | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | S2 Kesehatan Masyarakat | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | S2 Manajemen Administrasi RS | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Dokter Kesehatan Masyarakat | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | ***Sanitarian*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Lulusan SPPH | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIII Kesehatan Lingkungan | 1 | 0 | | 1 | | 0 | | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | DIII Sanitasi | 0 | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | DIV Kesehatan Lingkungan | 0 | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | S1 Kesehatan Lingkungan | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Magister Kesling | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Doktor Kesling | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** | ***Tenaga Ahli Gizi*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Lulusan SPAG | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIII Gizi | 4 | 0 | | 0 | | 0 | | 4 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | DIV Gizi | 0 | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | S1 Ilmu Gizi | 4 | 0 | | 0 | | 0 | | 4 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Magister Gizi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Doktor Gizi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V** | **Tenaga Keterapian Fisik** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A** | ***Fisioterapi*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | DIIIFisioterapi | 0 | 0 | | 3 | | 0 | | 3 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIV Fisioterapi | 1 | 1 | | 0 | | 0 | | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | ***Terapi Okupasi*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | DIII Terapi Okupasi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIV Terapi Okupasi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** | ***Terapi Wicara*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | DIII Terapi Wicara | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIV Terapi Wicara | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** | ***Akupunturis*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | DIII Akupuntur | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIV Akupuntur | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VI** | **Tenaga Ketekhnisan Medis** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A** | ***Radiografer*** | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | DIII Radiologi | 4 | 0 | | 7 | | 1 | | 12 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIV Radiologi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | DIV Fisika Medis | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | ***Terapi Radio Terapis*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | DIIIRadio Terapis | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIV Radio Terapis | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** | ***Tekhnis Elektromedis*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | DIII Elektromedis | 0 | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIV Elektromedis | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | S1 Teknik Elektro | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** | ***Teknisi Gigi*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | DIII Teknik Gigi | 0 | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIV Teknik Gigi | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E** | ***Analisis Kesehatan*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sekolah Analis Kesehatan | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | DIII Analis Kesehatan | 9 | 0 | | 10 | | 0 | | 19 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | DIV Analis Kesehatan | 2 | 0 | | 1 | | 1 | | 4 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **F** | ***Perekam Informasi Kesehatan*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | DIII Rekam Medis dan Informasi Kesehatan | 5 | 0 | | 3 | | 0 | | 8 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| G | ***Psikologi*** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | S1Psikologi | 0 | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VII** | **Tenaga Non Kesehatan** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | SD | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | SMP | 1 | 0 | | 4 | | 0 | | 5 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | SMA/SMK Sederajat | 15 | 0 | | 91 | | 1 | | 107 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | SMAK | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | D1 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | DIII | 1 | 0 | | 1 | | 0 | | 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | DIV/Sarjana | 0 | 0 | | 18 | | 0 | | 18 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Magister | 1 | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Doktor | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | | **185** | **20** | | **345** | | **5** | | **555** | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Berdasarkan golongan/ ruang, dari 205 pegawai yang termasuk dalam golongan IV sebanyak 30 pegawai (14,63 %), golongan III sebanyak 141 pegawai (68,78%), dan golongan II sebanyak 33 pegawai (16,09%), serta gologan I sebanyak 1 pegawai (0,48% ) dimana secara detail dapat dilihat pada table berikut :

Jumlah Pegawai ASN Berdasarkan

Golongan / Ruang Tahun 2022

| No | Golongan / Ruang | Jumlah (Pegawai) | PersentaseterhadapPegawai ASN (%) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Golongan IV | 30 | 14,63 |
| 2. | Golongan III | 141 | 68,78 |
| 3. | Golongan II | 33 | 16,09 |
| 4 | Golongan I | 1 | 0,48 |
|  | TOTAL | 205 | 100 |

Sumber : RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar 2022

**BAB II**

**CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN**

Capaian kinerja urusan pemerintahan merupakan gambaran dari keberhasilan daerah mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pemerintah daerah. Laporan capaian kinerja urusan pemerintahan daerah memuat data/informasi kinerja setiap urusan pemerintahan sesuai dengan indikator masing – masing urusan pemerintahan dan urusan penunjang. Data/informasi setiap indikator wajib diisi oleh pemerintah daerah secara lengkap.

**2.1 Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran/ Output**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | RSUD K.H. Hayyung | ELEMEN DATA | CAPAIAN | SUMBER DATA | KET |
|  | Rasio Daya Tampung RS Rujukan |  |  |  |  |
|  | * 1. Jumlah RS Rujukan Kabupaten/ Kota yang memenuhi sarana, prasarana dan Alata Kesehatan (SPA) sesuai standar. | 1 RSUD | 1 RSUD | Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung Kepulauan Selayar |  |
|  | Persentase RS Rujukan Tingkat Kabupaten/ Kota yang terakreditasi |  |  |  |  |
|  | 1. Jumlah RS yang dibina dan dipersiapkan akreditasinya | 1 RSUD | 1 RSUD | Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung Kepulauan Selayar |  |

2.2 **Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil/ Outcome**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar | | | | |
|  | 1. Rasio daya tampung RS Rujukan | Jumlah daya tampung rumah sakit rujukan  ---------------------------------- x 100 %  Jumlah Penduduk Kabupaten/ Kota | 134  ------------x 100  137974 | 0,097 % |  |
|  | 1. Persentase RS Rujukan Tingkat Kabupaten/ Kota yang | Jumlah RS Rujukan terakreditasi  ----------------------------------- x100%  Jumlah Penduduk Kabupaten/ Kota | 134  ------------x 100  137974 | 0,097 % |  |

**BAB III**

**PENUTUP**

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dapat ditarik beberapa kesimpulan utama yang terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Unit Kerja RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar Tahun 2022, yakni secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintahan yang diamanatkan kepada RSUD K.H. Hayyung telah diselenggarakan secara optimal dengan memanfaatkan sumber daya yang ada tanpa mengabaikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian uraian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Fungsi Penunjang Pemerintahan pada RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar Tahun 2022. Capaian ini merupakan hasil dari kerja keras dan komitmen seluruh pegawai serta pihak-pihak terkait lainnya dalam rangka mencapai Visi Misi dalam RPJMD 2021-2026 Kabupaten Kepulauan Selayar.

DIREKTUR UPT. RSUD K.H. HAYYUNG

KEPULAUAN SELAYAR,

**HAZAIRIN NUR, Sp. B., FICS**

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19770317 200604 1 020