

2024

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

UPT. RSUD K.H. HAYYUNG KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024



KATA PENGANTAR

Dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) maka setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan dan pembangunan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, serta keuangan pengelolaan sumber keuangan dan sumber daya berkaitan dengan kebijakan yang dipercayakan berdasarkan perencanaan strategi yang telah dirumuskan. Hal ini dilakukan melalui sistem Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disusun oleh SKPD setiap akhir tahun anggaran.

Dengan demikian penyusunan LPPD tersebut dapat memberikan informasi tentang pencapaian kinerja dan kegagalan yang dicapai dalam satu tahun anggaran, sifat keterbukaan dimaksud seiring meningkatnya aspirasi masyarakat di era reformasi sekarang ini sehingga aparat di setiap SKPD dituntut adanya aparatur/ pelayan masyarakat yang memiliki kompetensi, transparansi yang bertujuan untuk memberikan pelayanan prima berkualitas kepada masyarakat.

Disadari sepenuhnya bahwa apa yang dipaparkan dalam LPPD ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan lebih lanjut.

Kepulauan Selayar,

Direktur UPT. RSUD K.H. Hayyung
Kepulauan Selayar,

dr. HAZAIRIN NUR, Sp.B, FICS

Pangkat: Pembina Tk. I

N I P. 19770317 200604 1 020

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum OPD.....	1
1.3 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD.....	2
1.4 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural.....	23
1.5 Inovasi.....	27
BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN	29
2.1 Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran/ Output.....	29
2.2 Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil/ Outcome.....	30
BAB III CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN.....	31
BAB IV PENUTUP.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar ini adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

LPPD RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar ini memuat sejumlah informasi tentang capaian implementasi program dan kegiatan baik secara kuantitatif (angka dan persentase), keluaran (output) dan dampak (outcome). Output dan dampak dari program dan kegiatan yang dilaksanakan sebagaimana termuat dalam LPPD ini juga memberikan informasi tentang efektivitas dan efisiensi pengelolaan seluruh sumber daya yang dimiliki oleh RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar termasuk mobilisasi social dan kemitraan multipihak dengan berbagai stakeholder pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar.

Karena itu, LPPD sebagai salah satu sarana evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kesehatan ini diharapkan menjadi input penting dan bermanfaat dalam Menyusun rancangan kebijakan pembangunan Kesehatan kedepannya berdasarkan pencapaian standar kinerja yang telah ditetapkan untuk setiap urusan pemerintahan yang dilaksanakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

1.2 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 rsuselayar@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 Selayar No. 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 dan Lulus Tingkat Utama Tahun 2023 .

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.

1.3 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.

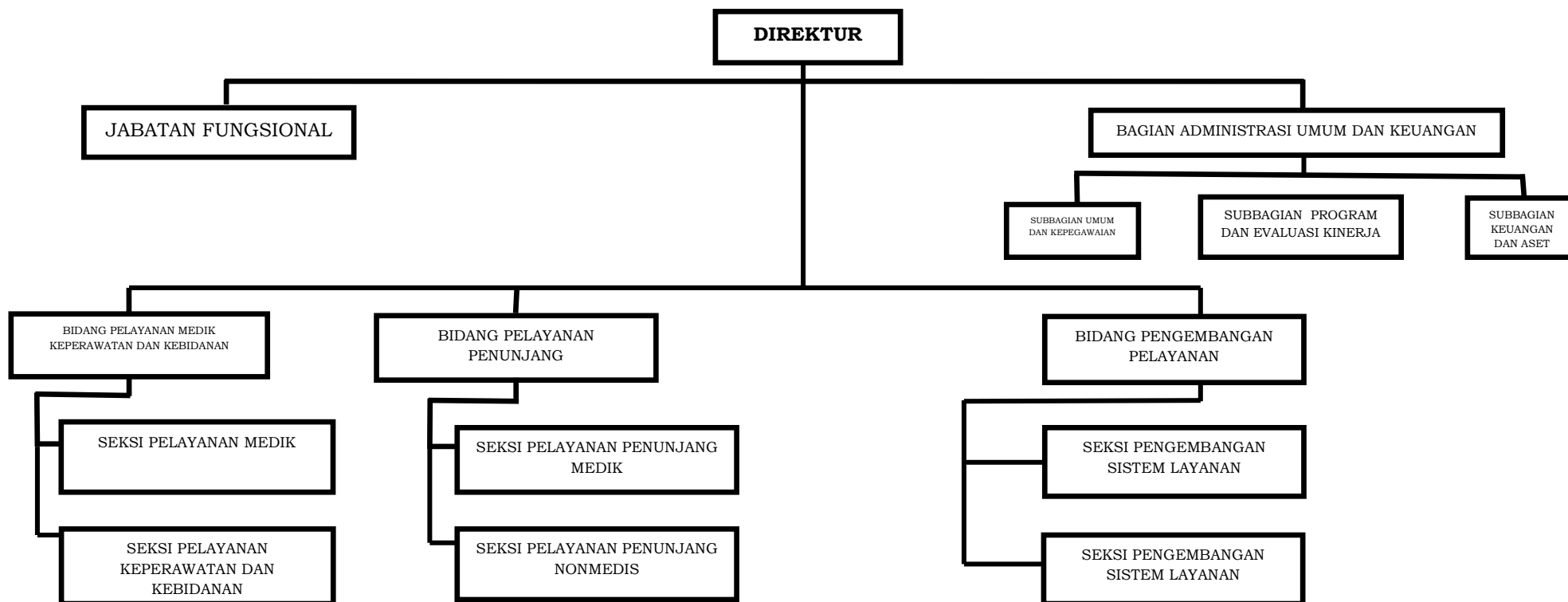
1. Struktur Organisasi

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

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

- d. Bidang Pelayanan Penunjang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang Non medis.
- e. Bidang Pengembangan Pelayanan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan Sistem Layanan; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- f. Jabatan Fungsional.

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



2. Tugas Pokok dan Fungsi

A. 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 penyelenggaraan 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.

B. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

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

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.

a) **Sub 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, parkir, gedung akantor, 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, pemberhentian 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 disiplin pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi yang akan diberikan;
- 25) Menilai kinerja pegawai aparatur sipilnegera 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.

b) 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 menandatangani naskah dinas;
- 5) Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Menyusun standar operasional 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 rumah 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 dalam pencairan dan pertanggungjawaban anggaran;
- 10) Meneliti dan memverifikasi 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 kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 21) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

C. 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 medik, keperawatan dan kebidanan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang 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.

a) 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;

b) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang 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) Mendistribusikan dan 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) Mengikuti 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 falsafah keperawatn yang disesuaikan dengan falsafah rumah sakit;
- 12) Melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 13) Melakukan audit pelayanan keperawatan dan kolaborasi professional pemberi asuhan;
- 14) Membuat estimasi kebutuhan 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 dan pembinaan 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.

D. Bidang Pelayanan Penunjang

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

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

1. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pelayanan penunjang;
2. Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan penunjang;
3. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan penunjang; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik

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

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 indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang medik;
- 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) Mengoordiniasikan 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.

b) 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 operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan nonmedis;
- 7) Menyusun indikator kinerja dan indikator 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 keselamatan 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;

E. Bidang Pengembangan Pelayanan

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

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

1. Pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan 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.

a) 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 kebijakn 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.

b) 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 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 pengembangan sumber daya manusia;
- 7) Menyusun dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;

- 8) Melakukan orientasi/ pengenalan pegawai sumber daya manusia 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 pegawai 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.

F. Jabatan Fungsional

1. Jabatan fungsional dimaksud yakni jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
2. Pengangkatan pejabat fungsional pada UPT Rumah Sakit berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

1.4 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional

Berdasarkan data kepegawaian RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar pada Desember 2024, jumlah Pegawai Negari Sipil (PNS) adalah sebanyak 194 pegawai, Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebanyak 9 pegawai.

a. Kualifikasi Pendidikan

NO	JENIS KETENAGAAN	PER 31 DESEMBER 2024				
		PNS	PPPK	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	1	0	0	0	1
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	1	0	0	0	1
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	0	0	0	10
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	14	5	0	0	19
4	DIV Keperawatan Anestesi	1	0	0	0	1
5	DIII Keperawatan Jiwa	0	0	0	0	0
6	DIV Keperawatan	2	0	0	0	2
7	Perawat Bedah	0	0	0	0	0
8	Perawat Jiwa	0	0	0	0	0
9	S1 Keperawatan	0	0	7	0	7
10	Nurse	56	0	0	0	56
11	S2 Manajemen Keperawatan	2	0	0	0	2
B	Perawat Gigi					
1	SPRG	0	0	0	0	0
	DIII Kesehatan Gigi	0	0	0	0	0
2	DIII Keperawatan Gigi	1	0	0	0	1
3	DIV Keperawatan Gigi	1	0	0	0	1
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	14	4	0	0	18
4	DIV Kebidanan	3	0	5	0	7
5	S1 Kebidanan	3	0	0	0	3
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	0	0	1
2	Apoteker	10	0	0	0	10
3	Magister Farmasi	0	0	0	0	0
4	Doktor 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	7	0	0	0	7
	S1 Administrasi Kebijakan Kesehatan	0	0	0	0	0
	S2 Kesehatan	3	0	0	0	3
3	S2 Kesehatan Masyarakat	1	0	0	0	1
	S2 Manajemen Administrasi RS	0	0	0	0	0

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	0	0	1
3	DIII Sanitasi	0	0	0	0	0
4	DIV Kesehatan Lingkungan	1	0	0	0	1
5	S1 Kesehatan Lingkungan	0	0	0	0	0
6	Magister Kesling	1	0	0	0	1
7	Dokter Kesling	0	0	0	0	0
C	Tenaga Ahli Gizi					
1	Lulusan SPAG	0	0	0	0	0
2	DIII Gizi	2	0	0	0	2
3	DIV Gizi	1	0	0	0	1
4	S1 Ilmu Gizi	3	0	0	0	3
5	Magister Gizi	1	0	0	0	1
6	Dokter Gizi	0	0	0	0	0
V	Tenaga Keterampilan Fisik					
A	Fisioterapi					
1	DIII Fisioterapi	0	0	0	0	0
2	DIV Fisioterapi	3	0	0	0	3
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 Ketechnisan Medis					
A	Radiografer					
1	DIII Radiologi	4	0	0	0	4
2	DIV Radiologi	0	0	0	0	0
3	DIV Fisika Medis	1	0	0	0	1
B	Terapi Radio Terapis					
1	DIII Radio Terapis	0	0	0	0	0
2	DIV Radio Terapis	0	0	0	0	0
C	Tekhnis Elektromedis					
1	DIII Elektromedis	0	0	0	0	0
2	DIV Elektromedis	0	0	0	0	0

3	S1 Teknik Elektro	1	0	0	0	1
D	<i>Teknisi Gigi</i>					
1	DIII Teknik Gigi	0	0	1	0	1
2	DIV Teknik Gigi	0	0	0	0	0
E	<i>Analisis Kesehatan</i>					
1	Sekolah Analis Kesehatan	0	0	0	0	1
2	DIII Analis Kesehatan	4	0	0	0	4
3	DIV Analis Kesehatan	3	0	0	0	3
4	S1 Kimia Kons. Analis Medis	2	0	0	0	2
F	<i>Perekam Informasi Kesehatan</i>					
1	DIII Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	5	0	0	1	5
	S1 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	1				1
G	<i>Psikologi</i>					
1	S1 Psikologi	0	0	0	0	0
VII	<i>Tenaga Non Kesehatan</i>					
1	SD	1	0	0	0	1
2	SMP	0	0	0	0	0
3	SMA/SMK Sederajat	10	0	0	1	10
4	SMAK	0	0	0	0	0
5	D1	0	0	0	0	0
6	DII	0	0	0	0	0
7	DIII	1	0	0	0	1
8	DIV/Sarjana	1	0	0	1	1
8	S2 Manajemen	5	0	0	0	5
9	Doktor	0	0	0	0	0
JUMLAH		194	9			203

b. Pangkat/ Golongan

Berdasarkan golongan/ ruang, dari 203 pegawai yang termasuk dalam golongan IV sebanyak 42 pegawai (20,68 %), golongan III sebanyak 137 pegawai (67,48%), golongan II sebanyak 14 pegawai (6,89 %), golongan I sebanyak 1 pegawai (0,49%) serta golongan VII sebanyak 9 pegawai (4,43%) dimana secara detail dapat dilihat pada table berikut :

Jumlah Pegawai ASN Berdasarkan
Golongan / Ruang Tahun 2024

No	Golongan / Ruang	Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap Pegawai ASN (%)
1.	Golongan IV	42	20,68
2.	Golongan III	137	67,48
3.	Golongan II	14	6,89
4.	Golongan I	1	0,49
5.	Golongan VII	9	4,43
	TOTAL	203	100

Sumber : RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar 2024

c. Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional

Dari 203 pegawai yang termasuk dalam Pejabat Struktural sebanyak 14 pegawai (6,89 %), Pejabat Fungsional Tertentu sebanyak 165 pegawai (81,28%), Pejabat Fungsional Umum sebanyak 15 pegawai (7,38 %), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebanyak 9 pegawai (4,43%) dimana secara detail dapat dilihat pada table berikut :

No	Komposisi Pegawai	Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap Pegawai ASN (%)
1.	Pejabat Struktural	14	6,89
2.	Pejabat Fungsional Tertentu	165	81,28
3.	Pejabat Fungsional Umum	15	7,38
4.	PPPK	9	4,43
	TOTAL	203	100

1.5 Inovasi

- Pada tahun 2024 adanya Implementasi Aksi Perubahan Si PEKAT yakni terbangunnya system pelaporan kerusakan dan maintenance alat non medik berbasis digital di RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar.

1.6 Penghargaan

NO	NAMA PENGHARGAAN	TINGKAT				DISELENGGARAKAN OLEH/ PENYELENGGARA	KET
		INTERNATIONAL	NATIONAL	PROVINSI	KABUPATEN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Akreditasi Lulus Tingkat Utama		2019			Komisi Akreditasi Rumah Sakit	
2	Aktreditasi Lulus Tingkat Utama		2023			Lembaga Akreditasi Mutu dan Keselamatan Pasien Rumah Sakit (LAM – KPRS)	

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 Alat 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				
	2. 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 %	
	2. Persentase RS Rujukan Tingkat Kabupaten/ Kota yang	Jumlah RS Rujukan terakreditasi ----- x100% Jumlah Penduduk Kabupaten/ Kota	1 -----x 100 137974	0,00007 %	

BAB III

CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

RSUD K.H. Hayyung Kepulauan Selayar dalam hal ini tidak merupakan salah satu SKPD yang diberikan tanggung jawab untuk pelaksanaan tugas pembantuan dan penugasan.

BAB IV

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 2024, 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 2024. 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,

dr. HAZAIRIN NUR, Sp. B., FICS

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19770317 200604 1 020

