



BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 83 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEKAYU
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam melaksanakan Pasal 43 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, rumah sakit umum daerah kabupaten/kota sebagai unit Organisasi bersifat Khusus, yang memberikan layanan secara professional memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang Kepegawaian yang dipimpin oleh direktur rumah sakit umum daerah kabupaten/kota;
 - b. bahwa dalam melaksanakan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan Nomor 470/DPMPSTP.V/ XI/ 2017 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan, memberikan

Klasifikasi Rumah Sakit Umum Kelas B kepada Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin;

- c. bahwa dalam melaksanakan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan Nomor 471/DPMPTSP.V/XI/ 2017 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin, memberikan Izin Operasional Rumah Sakit Umum Kelas B kepada Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin;
- d. bahwa Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin sudah tidak sesuai dengan ketentuan pada huruf a dan huruf b sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan rapat Dewan Pengawas BLUD RSUD Sekayu pada tanggal 17 Oktober 2018, berita acara nomor : 800/003/BAR/RS/2018, Dewan Pengawas telah menyetujui penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin yang isinya mengenai usulan Struktur Organisasi RSUD Sekayu dari Tipe C menjadi Struktur Organisasi Tipe B;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Penjabaran Uraian Tugas Dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik kedokteran (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1107);
11. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan Nomor 470/DPMPTSP.V/XI/2017 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan;
12. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan Nomor 471/DPMPTSP.V/XI/2017 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin.
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEKAYU KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
4. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu yang selanjutnya disingkat RSUD Sekayu adalah rumah sakit milik Kabupaten Musi Banyuasin yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
9. Fleksibilitas adalah keluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
10. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
11. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
12. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis

dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLUD.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) RSUD Sekayu merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan sebagai unit organisasi bersifat khusus, yang memberikan layanan secara profesional memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun rencana bisnis anggaran;
 - c. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. menandatangani surat perintah membayar;

- e. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - g. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - h. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (6) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah kabupaten melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.
- (9) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan.

- (11) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:
- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi RSUD Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin Kelas B, terdiri dari:
- a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, membawahi:
 1. Bagian Administrasi dan Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

2. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran.
 3. Bagian Bina Program dan Publikasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) Sub Bagian Hukum dan Humas; dan
 - c) Sub Bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit.
- c. Wakil Direktur Pelayanan membawahi:
1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b) Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari:
 - a) Seksi Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medik.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Komite.
- f. Satuan Pemeriksaan Internal.
- (2) Bagan struktur RSUD Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 4

RSUD Sekayu, mempunyai tugas melaksanakan upaya pelayanan umum dibidang kesehatan secara berdaya

guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.

Pasal 5

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD Sekayu mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

BAB V

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Satu

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas RSUD Sekayu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi baik di dalam maupun di luar organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dalam hal pencatatan dan pelaporan masalah administrasi dan keuangan.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi & Keuangan

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas direktur dalam pengelolaan administrasi umum dan keuangan serta pelayanan non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wakil direktur bidang administrasi umum dan keuangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan program dan rencana kerja Bagian Administrasi dan umum, Bagian Keuangan dan Bagian Bina Program dan Publikasi;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi dan umum, Keuangan dan Bina Program dan Publikasi; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Administrasi dan umum, Keuangan dan Bina Program dan Publikasi.

- (3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wakil direktur bidang administrasi umum dan keuangan mempunyai uraian tugas.
- a. membantu direktur dalam melaksanakan tugasnya dibidang Administrasi dan umum, Keuangan dan Bina Program dan Publikasi;
 - b. memimpin, mengkoordinir serta mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan rumah sakit dibidang Administrasi dan umum, Keuangan dan Bina Program dan Publikasi;
 - c. memberikan informasi mengenai administrasi umum dan keuangan di rumah sakit, saran dan pertimbangan kepada Direktur sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
 - d. mempertanggungjawabkan tugas-tugas rumah sakit secara teknis teknis administrasi/kepada direktur;
 - e. mengadakan koordinasi dibidang Administrasi dan umum, Keuangan dan Bina Program dan Publikasi;
 - f. mempersiapkan bahan bagi penetapan dibidang Administrasi dan umum, Keuangan dan Bina Program dan Publikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberikan masukan kepada Direktur untuk mengangkat/ menunjuk pegawai-pegawai rumah sakit dalam jabatan tertentu di lingkungan Rumah Sakit;
 - h. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan dan kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Administrasi dan

umum, Keuangan dan Bina Program dan Publikasi;
dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi & Umum mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian & diklat, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi & Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pembinaan Administrasi dan umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian & diklat, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pengelolaan dan Penyelenggaraan Penilaian Angka Kredit jabatan Fungsional tenaga kesehatan, Akreditasi rumah Sakit, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di Lingkungan RSUD sekayu.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan Program kerja bagian administrasi dan umum;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kewenangan di RSUD Sekayu;

- c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, pendidikan dan latihan sesuai dengan kewenangan di RSUD Sekayu;
- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan sesuai dengan kewenangan di RSUD Sekayu;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan, akreditasi Rumah Sakit, Pendidikan dan Pelatihan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan terhadap atasan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan di bagian administrasi dan umum;
- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Ketatausahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi & Umum dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pelayanan ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan RSUD Sekayu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Ketatausahaan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan Pelayanan administrasi ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan RSUD Sekayu; dan
 - b. pengelolaan dan Pelayanan administrasi perpustakaan di RSUD Sekayu.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Ketatausahaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan memberikan pelayanan administrasi perpustakaan dilingkungan RSUD Sekayu;
 - d. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengembangan kegiatan ketatausahaan, perpustakaan dan pengarsipan RSUD Sekayu;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, perpustakaan dan pengarsipan lingkungan RSUD Sekayu;
 - f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan, perpustakaan dan pengarsipan;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai rumah sakit; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas Membantu Kepala Bagian Administrasi & Umum dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan administrasi kepegawaian, pendidikan dan latihan,

perencanaan kebutuhan tenaga rumah sakit serta peningkatan disiplin pegawai.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian kepegawaian dan diklat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan data dan Pelayanan administrasi Kepegawaian serta perencanaan kebutuhan tenaga rumah sakit di RSUD Sekayu;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan, Akreditasi Rumah Sakit RSUD Sekayu;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, penilaian kinerja pegawai dan peningkatan disiplin pegawai; dan
 - d. pengelolaan serta Pelayanan administrasi Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai di Lingkungan RSUD Sekayu.
- (3) Untuk Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Kepegawaian & Diklat mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian & Diklat RSUD Sekayu;
 - b. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di Lingkungan RSUD Sekayu;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di Lingkungan RSUD Sekayu;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di Lingkungan RSUD Sekayu;
 - e. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, asuransi kesehatan, korpri dan pembuatan karis dan karsu serta karpeg;

- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di Lingkungan RSUD Sekayu;
- g. mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan evaluasi kinerja pegawai di Lingkungan RSUD Sekayu;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di Lingkungan RSUD Sekayu;
- i. menyampaikan laporan kepegawaian RSUD Sekayu secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- j. melaksanakan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan mengusulkan untuk kenaikan pangkat;
- k. mengkoordinir penyiapan bahan Akreditasi Rumah Sakit;
- l. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai di Lingkungan Rumah Sakit;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas Membantu Kepala Kepala Bagian Administrasi & Umum dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan Rumah Tangga dan Perlengkapan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a) pengelolaan dan pelayanan administrasi kerumatanngan RSUD Sekayu; dan
 - b) pengelolaan dan Pelayanan Penyelenggaraan kebutuhan prasarana/ perlengkapan rumah sakit.
- (3) Untuk Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun Rencana dan Program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan dan mengelola kebutuhan rapat rutin dan penjamuan tamu serta kegiatan ekstra rumah sakit;
 - c. melaksanakan dan mengelola kebutuhan prasarana/ perlengkapan rumah sakit;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi, pencatatan dan pemeliharaan inventaris barang dan pendistribusian bahan habis pakai serta penyediaan kebutuhan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengembangan kegiatan pengelolaan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan sarana, prasarana, dan keindahan lingkungan rumah sakit;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Bagian keuangan mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan pelaksanaan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana Anggaran RSUD Sekayu;
 - b. pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Keuangan RSUD Sekayu; dan
 - c. penyiapan bahan pertanggungjawaban Keuangan RSUD Sekayu.
- (3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bagian keuangan;
 - b. mengelola dan memberikan pelayanan Administrasi Keuangan yang meliputi pembayaran Gaji dan Tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan, kegiatan penerimaan dan penyetoran PAD sesuai Kewenangan RSUD Sekayu serta Pelayanan Administrasi Keuangan Lainnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan RSUD Sekayu sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang Kas di Lingkungan RSUD Sekayu;
- f. menghimpun bahan penyusunan pertanggung jawaban keuangan RSUD Sekayu;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di Lingkungan RSUD Sekayu;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran mempunyai tugas Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pelaksanaan anggaran, verifikasi pelaksanaan anggaran RSUD Sekayu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Verifikasi dan Anggaran; dan
 - b. pelaksanaan bimbingan, pengawasan kegiatan verifikasi dan anggaran.
- (3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. membuat rencana kerja Sub Verifikasi dan Anggaran;
 - b. melaksanakan Koordinasi RBA, DPA SKPD;
 - c. melaksanakan pembuatan anggaran kas;

- d. melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan perencanaan biaya-biaya pada RSUD Sekayu;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. meneliti kelengkapan dokumen dan keabsahan dokumen dan bukti-bukti pengeluaran;
- h. melakukan pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran;
- i. menghitung dan menguji PPn dan PPh;
- j. mengusulkan pengesahan DPA BLUD ke BPKAD; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pembukuan, akuntansi, pelaporan aset dan pelaporan keuangan RSUD Sekayu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan bimbingan, pengawasan kegiatan Pembukuan; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan Akuntansi dan pelaporan.
- (3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan,

- pengawasan dan pengembangan kegiatan pembukuan, akuntansi, pelaporan aset dan pelaporan keuangan RSUD Sekayu;
- b. melakukan penatausahaan keuangan RSUD Sekayu;
 - c. mencatat dan membukukan setiap transaksi keuangan;
 - d. menjalankan akuntansi dan laporan keuangan SAP;
 - e. menyusun laporan keuangan dan menyampaikan laporan triwulan, semester dan tahunan;
 - f. menyelenggarakan sistem informasi dan akuntansi keuangan RSUD Sekayu;
 - g. melakukan konsolidasi laporan RSUD Sekayu;
 - h. menyusun kebijakan akuntansi;
 - i. mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan perencanaan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan keuangan RSUD serta ketatausahaannya, pengelolaan utang dan piutang RSUD Sekayu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. pemberian Pelayanan Perbendaharaan; dan

- c. pelaksanaan Pembinaan terhadap para Bendaharawan rutin dan gaji.
- (3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
- a. membuat rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. merencanakan penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - c. merencanakan Penarikan dana sesuai ketentuan dari sumber non pendapatan langsung;
 - d. melaksanakan pemungutan pendapatan dan tagihan;
 - e. menerbitkan cek;
 - f. menyetor penerimaan ke kas RSUD Sekayu;
 - g. melaporkan pengelolaan kas;
 - h. menghitung dan menyetorkan pajak ke kas negara; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi, hukum dan rekam medik, humas dan PKRS serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Program kerja dan rencana anggaran, pendapatan, dan Pembiayaan rumah sakit;
 - b. penyusunan Program kerja yang berhubungan dengan kegiatan hukum dan kehumasan rumah sakit;
 - c. penyusunan Program kerja dalam penyelenggaraan Promkes Rumah Sakit;
 - d. pengendalian pelaksanaan program kerja, rencana anggaran, pendapatan, pembiayaan, penyelenggaraan hukum dan humas serta promkes rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja, rencana anggaran pendapatan pembiayaan, penyelenggaraan hukum dan humas serta promkes rumah sakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Bina Program dan Publikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan langkah-langkah kerja bagian perencanaan dan evaluasi , hukum dan humas serta Promkes rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan rumusan kebijakan-kebijakan untuk penyusunan perencanaan kerja, penyelenggaraan hukum, advokasi dan regulasi serta kebijakan penyelenggaraan Promkes rumah sakit;
 - c. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran (RBA dan RKA) RSUD Sekayu;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait unuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program rumah sakit (perencanaan dan evaluasi, hokum dan kehumasan serta

- promkes) kepada Wadir Administrasi dan keuangan;
- f. memberikan saran dan informasi di bidang perencanaan kepada wadir Administrasi dan Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas Membantu Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi dalam perencanaan Membantu Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan penyusunan program, perencanaan strategi bisnis, perencanaan bisnis anggaran serta evaluasi program kegiatan di RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja perencanaan terhadap Anggaran, Pendapatan dan pembiayaan RSUD Sekayu; dan
 - b. pengendalian, pelaksanaan program kerja Perencanaan terhadap anggaran pendapatan dan pembiayaan RSUD Sekayu.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan Program Kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan dokumen perencanaan RSUD Sekayu;

- c. melakukan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) RSUD Sekayu sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- d. melakukan koordinasi dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) RSUD Sekayu sesuai dengan rencana kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Musi Banyuasin;
- e. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan Anggaran (RBA, RKA dan DPA) RSUD Sekayu;
- f. melakukan evaluasi kegiatan secara berkala;
- g. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data hasil capaian program kerja RSUD Sekayu;
- h. menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) RSUD Sekayu;
- i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD) RSUD Sekayu;
- j. penyusunan laporan Akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP) RSUD Sekayu;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Program dan Kegiatan serta Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program/kegiatan RSUD di Lingkungan RSUD Sekayu;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Hukum dan Humas Membantu Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan

pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan, protokoler, penyelenggaraan hukum dan advokasi serta regulasi di RSUD Sekayu.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Hukum dan Humas; dan
- b. pengendalian, pelaksanaan program kerja yang berhubungan dengan kehumasan, protokoler, penyelenggaraan hukum dan advokasi serta regulasi di RSUD Sekayu.

(3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan kegiatan Hukum dan Humas;
- b. menyusun perencanaan program kerja Sub Bagian Hukum dan Humas;
- c. melakukan Publikasi atas program kegiatan serta kebijakan RSUD kepada publik baik secara langsung maupun melalui media;
- d. membentuk citra dan opini RSUD Sekayu yang baik;
- e. mendokumentasikan seluruh kegiatan RSUD Sekayu;
- f. merencanakan, pengaturan dan serta pengendalian pelaksanaan kegiatan direksi RSUD Sekayu;
- g. melakukan perlindungan hukum dan advokasi terhadap penyelenggaraan kegiatan RSUD Sekayu;
- h. melakukan Kajian hukum terhadap kebijakan atau regulasi RSUD Sekayu;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis

- kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit Membantu Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, promosi kesehatan di RSUD Sekayu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit; dan
 - b. pengendalian, pelaksanaan program kerja Sub Bagian Promosi kesehatan Rumah Sakit.
- (3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
 - b. merencanakan program kerja Sub Bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan Kegiatan Penyelenggaraan Promosi kesehatan di dalam gedung RSUD Sekayu;
 - d. melaksanakan Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Kesehatan di luar gedung RSUD Sekayu;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan teknis di bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang; dan
 - c. Pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Direktur dalam melaksanakan tugasnya di bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang di Rumah Sakit;
 - b. memimpin, mengkoordinir, mengendalikan dan mengevaluasi semua kegiatan Rumah Sakit di

bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang;

- c. memberikan informasi, saran dan pertimbangan mengenai Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang di rumah sakit kepada Direktur sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
- d. mempertanggungjawabkan, tugas-tugas teknis pelayanan rumah sakit kepada Direktur;
- e. mengadakan koordinasi dengan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan dan Bidang Pelayanan Penunjang dengan Instansi terkait;
- f. mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dibidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang; berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dengan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan dan Bidang Pelayanan Penunjang untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- h. menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang mengadakan koordinasi dengan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan dan Bidang Pelayanan Penunjang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan

perencanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan medis, Rekam medik, Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS), pelayanan peserta jaminan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Pelayanan Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Rumah Sakit;
- b. pengelolaan Kebutuhan Pelayanan Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Rumah Sakit; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas Pelayanan Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Rumah Sakit.

(3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang Bidang Pelayanan Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Rumah Sakit;
- b. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan Pelayanan Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Rumah Sakit; dan
- c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan Pelayanan Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Rumah Sakit.

Pasal 22

(1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan

medis, rujukan, kebutuhan tenaga medis, dan penggunaan fasilitas pelayanan medis di Lingkungan RSUD Sekayu.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi Pelayanan Medik;
 - b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan medis dan pemanfaatan fasilitas medis pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu;
 - c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan medis pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan mutu pelayanan pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) seksi pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
 - a. membuat rencana kegiatan seksi Pelayanan Medik;
 - b. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pelayanan medis pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu;
 - c. melakukan pemantauan pemanfaatan fasilitas medis yang tersedia pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu;
 - d. membuat dan menganalisa kebutuhan pelayanan Medik dan fasilitas medis pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu;
 - e. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu;
 - f. perumusan kebijakan strategi pelayanan medik

- berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian petunjuk dan arahan kepada unit-unit pelayanan medik dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja;
 - h. mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan medik pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu;
 - i. membuat laporan hasil evaluasi pelayanan medik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi rekam medik dan sistem informasi Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Rekam Medik dan SIRS mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Rekam Medik dan SIRS;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan Rekam medik dan sistem Informasi Rumah Sakit; dan
 - c. pengawasan pengelolaan kegiatan rekam medik dan sistem informasi Rumah Sakit.
- (3) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rekam Medis dan SIRS mempunyai uraian tugas:
 - a. membuat rencana kerja kegiatan Seksi Rekam Medik dan SIRS;
 - b. melaksanakan penyusunan kegiatan rekam medik dan sistem Informasi Kesehatan Rumah Sakit;
 - c. mengelola pelayanan rekam medik dalam hal

- pencatatan, penomoran, pengisian, penyimpanan dan pendistribusian data rekam medik berdasarkan kode etik, prosedur/ standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan Rekam Medik dan sistem informasi Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang terkait;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik;
 - g. membuat laporan hasil kegiatan rekam medik sebagai informasi kesehatan Rumah Sakit dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian pelayanan dan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Pelayanan Keperawatan;
 - b. pengelolaan kebutuhan Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan keperawatan.
- (3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan

Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. membuat rencana kegiatan bidang keperawatan;
- b. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan serta Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan;
- c. mengkoordinasikan kebutuhan tenaga keperawatan;
- d. mengawasi pemanfaatan mutu pelayanan yang dilaksanakan oleh Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan serta Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan;
- e. melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan serta Seksi etika dan pengembangan mutu keperawatan;
- f. melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan secara menyeluruh dan berkesinambungan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

- (1) Seksi pelayanan dan asuhan keperawatan mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan dan pengembangan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, logistik keperawatan, ketenagaan dan fasilitas keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi pelayanan dan asuhan keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan; dan
 - c. pengkoordinasian Kegiatan pada seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan.
- (3) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi pelayanan dan asuhan keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. membuat rencana kerja tahunan Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - b. melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - c. memantau pemanfaatan fasilitas pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. membuat analisa kebutuhan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - e. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - f. menyusun standar tenaga, sarana dan prasarana;
 - g. mengevaluasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana;
 - h. menyusun program mutasi, rotasi dan retensi tenaga keperawatan dengan mempertimbangkan usulan kepala Instalasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan
 - j. melaksanakan evaluasi kerja tahunan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan etika dan mutu keperawatan, serta penyuluhan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
 - b. pengelolaan kegiatan Seksi Etika dan Mutu Keperawatan; dan
 - c. pengoordinasian kegiatan pada Seksi Etika dan Mutu Keperawatan.
- (3) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja tahunan Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
 - b. melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian di Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
 - c. memantau pemanfaatan fasilitas Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
 - d. membuat analisa kebutuhan Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
 - e. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
 - f. menyusun Protap/SOP standar pelayanan keperawatan, alat penilaian mutu pelayanan keperawatan dan memantau pelaksanaannya;
 - g. melaksanakan pembinaan etika profesi perawat dan bidan, pengawasan pelayanan keperawatan

sesuai dengan bidangnya;

- h. melaksanakan program orientasi dan bimbingan bagi mahasiswa keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
- i. melaksanakan penanganan masalah yang melibatkan etik perawat dan bidan;
- j. melakukan klarifikasi terhadap perawat dan bidan yang terlibat masalah etik;
- k. melaksanakan kredensial terhadap perawat/bidan baru yang akan bekerja di rumah sakit;
- l. melakukan kajian standar, prosedur, kebijakan dan pengembangan metode pelayanan keperawatan;
- m. melakukan presentasi kasus, audit keperawatan, *death conference*, ronde keperawatan dan kegiatan ilmiah lainnya;
- n. mengadakan penelitian keperawatan dalam upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- o. melakukan monitoring program kerja setiap semester dan tahunan;
- p. melakukan evaluasi program kerja tiap akhir tahun;
- q. melaporkan kepada kepala bidang keperawatan tentang mutu asuhan keperawatan secara berkala; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan perencanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang, kebutuhan tenaga, pemeliharaan sarana

dan prasarana, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Pelayanan Penunjang;
 - b. pengelolaan Kebutuhan Pelayanan Penunjang; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan Pelayanan Penunjang.
- (3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian Tugas:
 - a. membuat rencana kegiatan bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan yang dilaksanakan seksi penunjang medik dan seksi Penunjang Non Medik;
 - c. mengkoordinasikan kebutuhan tenaga di Bidang pelayanan Penunjang;
 - d. mengawasi pemanfaatan mutu pelayanan yang dilaksanakan oleh seksi penunjang medik dan seksi Penunjang Non Medik;
 - e. melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan seksi penunjang medik dan seksi Penunjang Non Medik; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

- (1) Seksi Penunjang Medik Membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan

kegiatan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis, kebutuhan tenaga medis.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja seksi Penunjang Medik;
- b. pelaksanaan Pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan medis dan pemanfaatan fasilitas medis pada Instalasi penunjang Medik pada Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu;
- c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan medis dan fasilitas medic pada instalasi penunjang Medik; dan
- d. pelaksanaan pemantauan peningkatan peningkatan mutu pelayanan pada Instalasi Penunjang Medik.

(3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian Tugas:

- a. membuat rencana kegiatan penunjang medis;
- b. melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang medik pada Instalasi Penunjang medik;
- c. memantau pemanfaatan fasilitas penunjang medik dan fasilitas penunjang medik pada Instalasi Penunjang medik;
- d. membuat analisa kebutuhan pelayanan penunjang medik dan fasilitas penunjang medik;
- e. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada instalasi penunjang medik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan.

Pasal 29

- (1) Seksi Penunjang Non Medik membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang non medis, kebutuhan tenaga penunjang non medis, dan pemeliharaan sarana rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi Penunjang Non Medis;
 - b. pelaksanaan Pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan Non medis dan pemanfaatan fasilitas Non medis pada Instalasi Penunjang Non Medik pada Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu;
 - c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan Non medis dan fasilitas Non medik pada instalasi penunjang Non Medik; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan peningkatan peningkatan mutu pelayanan pada Instalasi Penunjang Non Medik.
- (3) Untuk Penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Non Medik mempunyai uraian Tugas:
 - a. membuat rencana kegiatan penunjang non medik;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang non medik;
 - c. mengoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan penunjang non medik;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang non medik; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Staf Medis Fungsional

Pasal 31

- (1) Staf medis fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf medis fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medis fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Bagian Keenam

Instalasi

Pasal 32

- (1) Instalasi adalah merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis, Pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.
- (2) Instalasi dipimpin oleh kepala instalasi dalam jabatan fungsional sebagai unsur pelaksana pelayanan yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan Direktur dan bertanggung jawab kepada direktur melalui wakil direktur.
- (3) Rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta Penyelenggaraan Instalasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Bagian Ketujuh

Komite Medik

Pasal 33

- (1) Komite Medik merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 34

Selain Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

Bagian Kedelapan
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 35

- (1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 36

Eselonisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kelas B adalah:

- a. Direktur adalah jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi Pratama;
- b. Wakil Direktur adalah jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan eselon III.b jabatan administrator; dan
- d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 11 November 2019

BUPATI MUSI BANYUASIN,

H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 12 November 2019

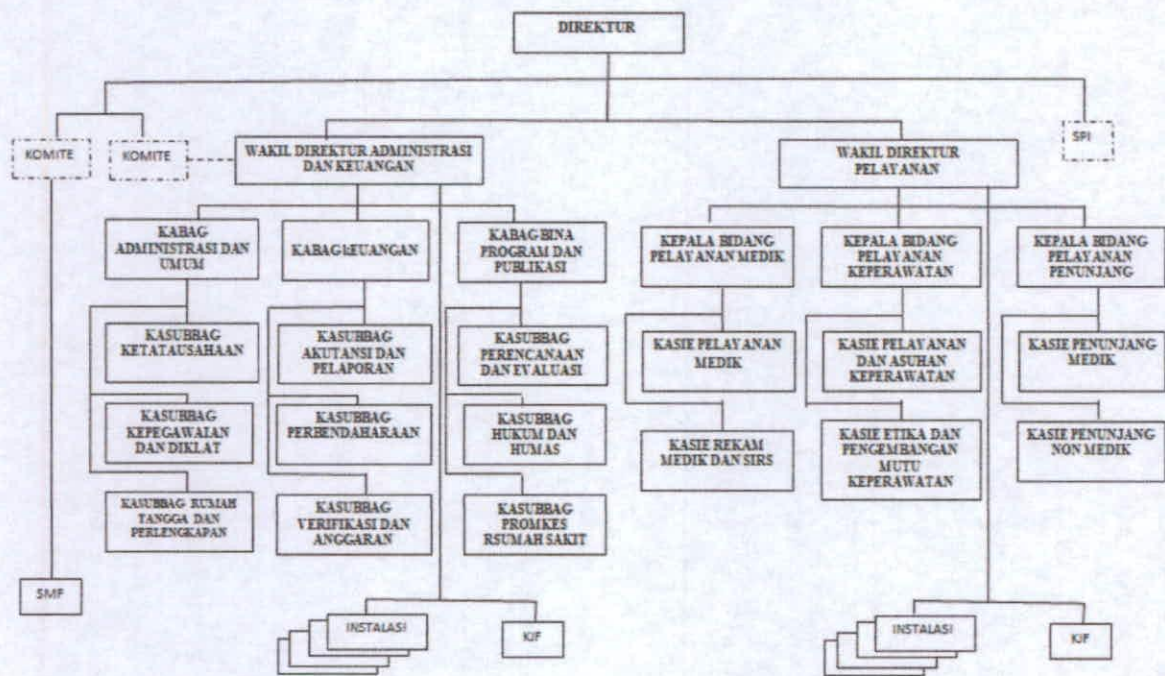
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

H. APRIYADI


BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2019 NOMOR 83

Lampiran : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
 Nomor : 83
 Tanggal : 11 November 2019
 Tentang : Pembentukan
 Susunan Organisasi,
 Penjabaran Uraian
 Tugas Dan Fungsi
 Rumah Sakit Umum
 Daerah Sekayu
 Kabupaten Musi
 Banyuasin.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD SEKAYU KELAS B



BUPATI MUSI BANYUASIN,


 H. DODI REZA ALEX NOERDIN