



## **BUPATI MUSI BANYUASIN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 83 TAHUN 2019

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK 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/DPMPTSP.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/DPMPSTSP.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 RSUD 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 Penjabaran Tugas Pokok 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik kedokteran (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah Dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Pemerintah di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
8. 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);
9. 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);
  10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
  11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/Per/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Di Lingkungan Departemen Kesehatan;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
  13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1107);
  14. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan Nomor 470/DPMPSTSP.V/ XI/ 2017 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi

Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan;

15. 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;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9);
17. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 451 Tahun 2008 Tentang Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEKAYU KABUPATEN MUSI BANYUASIN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal1**

**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. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk

memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan /atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;

4. 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;
5. Rumah Sakit adalah suatu fasilitas pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan rawat inap dan rawat jalan yang memberikan pelayanan kesehatan jangka pendek dan jangka panjang yang terdiri dari observasi, diagnostic, terapeutik dan rehabilitative untuk orang-orang yang menderita sakit, cedera dan melahirkan;
6. Rumah Sakit Umum adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit;
7. Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu yang dalam hal ini disebut RSUD Sekayu adalah Rumah Sakit Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;

8. 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;
9. 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;
10. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
11. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin;
12. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu/Pimpinan BLUD-RSUD Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu adalah unit Organisasi bersifat Khusus, yang memberikan layanan secara Profesional memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian pada Pemerintah Daerah di bidang Kesehatan di Kabupaten Musi Banyuasin.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu dipimpin oleh direktur Rumah Sakit yang merupakan Pemimpin tertinggi dengan nama Jabatan Direktur yang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada kepala dinas yang

menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

**(1) Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin, terdiri dari:**

**a. Direktur/Pemimpin;**

**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 Medis, terdiri :**

**a) Seksi Pelayanan Medis; dan**

**b) Seksi Rekam Medis 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,

a) Seksi Penunjang Medis; dan

b) Seksi Penunjang Non Medis

(2) Sumber daya manusia BLUD terdiri atas :

a. Pejabat Pengelola; dan

b. Pegawai

(3) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a terdiri atas :

a. Pemimpin;

b. Pejabat keuangan; dan

c. Pejabat Teknis

(4) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD berasal dari

a. Pegawai Negeri Sipil; dan/atau

b. Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(5) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil;

(6) Dalam hal Direktur / Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang;

(7) Bagan struktur Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 4**

Rumah Sakit Umum Daerah 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, Rumah Sakit 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 IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**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), Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi 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. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
  - e. mengevaluasi 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 pokok membantu dan

menyelenggarakan sebagian tugas direktur dalam pengelolaan administrasi umum dan keuangan serta pelayanan non medis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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;
  - 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;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (4) wakil direktur bidang administrasi umum dan keuangan, membawahi:
- a. Bagian Administrasi & Umum;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Bina Program dan Publikasi.

#### 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 tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung di Lingkungan RSUD Sekayu.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi & Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pembinaan Administrai 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;
  - 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;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya **Bagian Administrasi & Umum** dibantu oleh beberapa subbagian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Ketatausahaan;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Ketatausahaan mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan Pelayanan administrasi ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan RSUD Sekayu;
  - 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 subbagian 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 RS;
  - f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan, perpustakaan dan pengarsipan;
  - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai rumah sakit;
  - i. serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 10

- (1) **Sub Bagian Kepegawaian & 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 pokok 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;
  - 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 Kepekawaian Daerah;
- j. Melaksanakan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan mengusulkan untuk kenaikan pangkat;
- k. Menyiapkan 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;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Umum;

#### 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a) Pengelolaan dan pelayanan administrasi kerumatanggan RSUD Sekayu;
  - 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 atasan langsung;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan kerumah tanggaan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Umum;

#### 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-tugas lainnya dari atasan langsung, serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian keuangan** mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana Anggaran RSUD Sekayu;
  - b. Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Keuangan RSUD Sekayu;
  - 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;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya **Bagian Keuangan** dibantu oleh beberapa subbagian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (2) **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;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Verifikasi dan Anggaran;
  - b. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan kegiatan verifikasi dan Anggaran;
- (4) 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. Berkoordinasi dalam 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 BLU ke BPKAD;
- k. serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung;

Pasal 14

- (1) **Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan** mempunyai tugas Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pembukuan, akuntansi, pengelolaan aset dan pelaporan keuangan RSUD Sekayu;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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;
  - 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, pengelolaan 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. Dokumentasi bukti penerimaan dan pengeluaran;
  - j. serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

#### 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. Pemberian Pelayanan Perbendaharaan;
  - 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;
  - i. serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung;

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-tugas lainnya dari atasan langsung. serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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;
  - 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. Menyusun 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;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya **Bagian Bina Program dan Publikasi** dibantu oleh beberapa subbagian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
  - b. Sub Bagian Hukum dan Humas
  - c. Sub. Bagian Promkes Rumah Sakit.
- (2) **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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja perencanaan Anggaran, Pendapatan dan pembiayaan RSUD Sekayu;
  - b. Pengendalian, pelaksanaan program kerja Perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan RSUD Sekayu;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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. Menyusun 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
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan

oleh atasan;

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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Hukum dan Humas;
  - 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. Perencanaan akan 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 yang baik.
  - e. Dokumentasi seluruh kegiatan RSUD
  - f. Perencanaan, pengaturan dan serta pengendalian pelaksanaan kegiatan direksi RSUD
  - g. Perlindungan hukum dan advokasi terhadap

penyelenggaraan kegiatan RSUD.

- h. Melakukan Kajian hukum terhadap kebijakan atau regulasi RSUD.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;

#### 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
  - 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. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan Promosi Kesehatan Rumah Sakit.
  - b. Perencanaan 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
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;

Bagian ketiga

Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Keperawatan

Pasal 20

- (1) **Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan keperawatan** mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan serta tugas-tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan keperawatan 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;
  - c. Pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan keperawatan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Direktur dalam melaksanakan tugasnya di bidang Pelayanan Medis, Pelayanan

Keperawatan dan Pelayanan Penunjang;di Rumah Sakit;

- b. memimpin, mengkoordinir, mengendalikan dan mengevaluasi semua kegiatan Rumah Sakit di bidang Pelayanan Medis, 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 wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang dengan Instansi terkait;
  - f. Mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dibidang Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang; berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Mengadakan koordinasi dengan wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. Menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang mengadakan koordinasi dengan wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang ;
  - i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh direktur;
- (4) Wakil direktur Pelayanan dan Keperawatan, membawahkan:

- a. Bidang Pelayanan Medis
- b. Bidang Pelayanan Keperawatan
- c. Bidang Pelayanan Penunjang,

Pasal 21

- (1) **Bidang Pelayanan Medis** 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 tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pelayanan Medis** 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;
  - 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 Medis** 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
  - c. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan

Pelayanan Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Rumah Sakit;

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pelayanan Medis dibantu oleh beberapa seksi terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Medis
  - b. Seksi Rekam Medik dan SIRS

Pasal 22

- (1) **Seksi Pelayanan Medis** mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis 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 pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja seksi Pelayanan Medis;
  - 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;
  - d. Pelaksanaan pemantauan mutu pelayanan pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) seksi pelayanan Medis mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat rencana kegiatan seksi Pelayanan Medis;
  - b. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan

- elayanan medis pada pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu;
- c. Melakukan pemantauan pemanfaatan fasilitas medik yang tersedia pada pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu;
  - d. Membuat dan menganalisa kebutuhan pelayanan medik dan fasilitas medik pada Instalasi dan Unit di Lingkungan RSUD Sekayu;
  - e. Melakukan pemantauan mutu pelayanan pada 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;
  - j. Melaksnakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### Pasal 23

- (1) **Seksi Rekam Medik dan SIRS** mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi rekam medic dan system informasi Rumah Sakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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;
- c. Pengawasan pengelolaan kegiatan rekam medik dan sistem informasi Rumah Sakit;
- (3) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rekam Medik dan SIRS mempunyai uraian tugas:
- a. Membuat rencana kerja kegiatan Seksi Rekam Medik dan SIRS;
  - b. Melaksanakan penyusunan kegiatan rekam medik dan system Informasi Kesehatan Rumah Sakit;
  - c. Pengelolaan 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;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung;

#### Pasal 24

- (1) **Bidang Pelayanan Keperawatan** mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian pelayanan dan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pelayanan Keperawatan** mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Pelayanan Keperawatan;
  - b. Pengelolaan Kebutuhan Pelayanan Keperawatan;
  - 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 yang dilaksanakan seksi pelayanan dan asuhan keperawatan dan seksi etika dan pengembangan mutu keperawatan;
  - c. Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga keperawatan;
  - d. Mengawasi pemanfaatan mutu pelayanan yang dilaksanakan oleh seksi pelayanan dan asuhan keperawatan dan Seksi etika dan pengembangan mutu keperawatan;
  - e. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan dan Seksi etika dan pengembangan mutu keperawatan;
  - f. Melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan secara menyeluruh dan berkesinambungan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya **Bidang Pelayanan Keperawatan** dibantu oleh beberapa seksi terdiri

dari:

- a. Seksi pelayanan dan asuhan keperawatan;
- b. Seksi etika dan pengembangan mutu keperawatan.

Pasal 25

- (1) **Seksi pelayanan dan asuhan keperawatan** mempunyai tugas pokok 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 pokok 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
  - c. Pengkoordinasian Kegiatan pasa 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
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keperawatan;

Pasal 26

- (1) **Seksi Etika dan 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 pokok 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 ;
  - c. Pengkoordinasian 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. Berperan serta dalam penyusunan program mutasi dan rotasi tenaga keperawatan.
  - i. Melaksanakan program orientasi dan bimbingan bagi mahasiswa keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek
  - j. Pro aktif dalam penanganan yang melibatkan etik perawat dan bidan
  - k. Melakukan klarifikasi terhadap perawat dan bidan yang terlibat masalah etik
  - l. Melaksanakan kredensial terhadap perawat/bidan baru yang akan bekerja di rumah sakit
  - m. Melakukan kajian standar, prosedur, kebijakan dan pengembangan metode pelayanan keperawatan.
  - n. Melakukan presentasi kasus, audit keperawatan, death conference, ronde keperawatan dan kegiatan ilmiah lainnya.
  - o. Mengadakan penelitian keperawatan dalam upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan
  - p. Melakukan monitoring program kerja setiap

semester dan tahunan

- q. Melakukan evaluasi program kerja tiap akhir tahun
- r. Melaporkan kepada kepala bidang keperawatan tentang mutu asuhan keperawatan secara berkala
- s. Tugas-tugas lain dari atasan.

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 tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pelayanan Penunjang** mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Pelayanan Penunjang;
  - b. Pengelolaan Kebutuhan Pelayanan Penunjang;
  - 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
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya **Bidang Pelayanan Penunjang** dibantu oleh beberapa seksi terdiri dari:
- a. Seksi Penunjang Medik
  - b. Seksi Penunjang Non Medik

#### 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 pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Penunjang Medik 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;
  - 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
- 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 pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja seksi Penunjang Non Medik
  - 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;
- 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 medis;
  - b. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang non medis
  - c. Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penunjang non medis
  - d. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang non medis
  - e. Tugas-tugas lain dari atasan langsung.

**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 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 pokok, 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 kepala direktur Rumah Sakit.

#### Pasal 34

Selain Komite Medis 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 Ketujuh

#### Satuan Pemeriksaan / pengawas Internal

#### Pasal 35

- (1) Satuan pemeriksaan/ pengawas 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 kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit.

#### BAB V

#### ESELONISASI

#### Pasal 36

Eselonisasi untuk Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu sesuai dengan klasifikasinya :

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

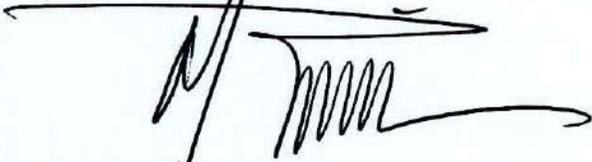
**BUPATI MUSI BANYUASIN,**



H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 12 November 2019

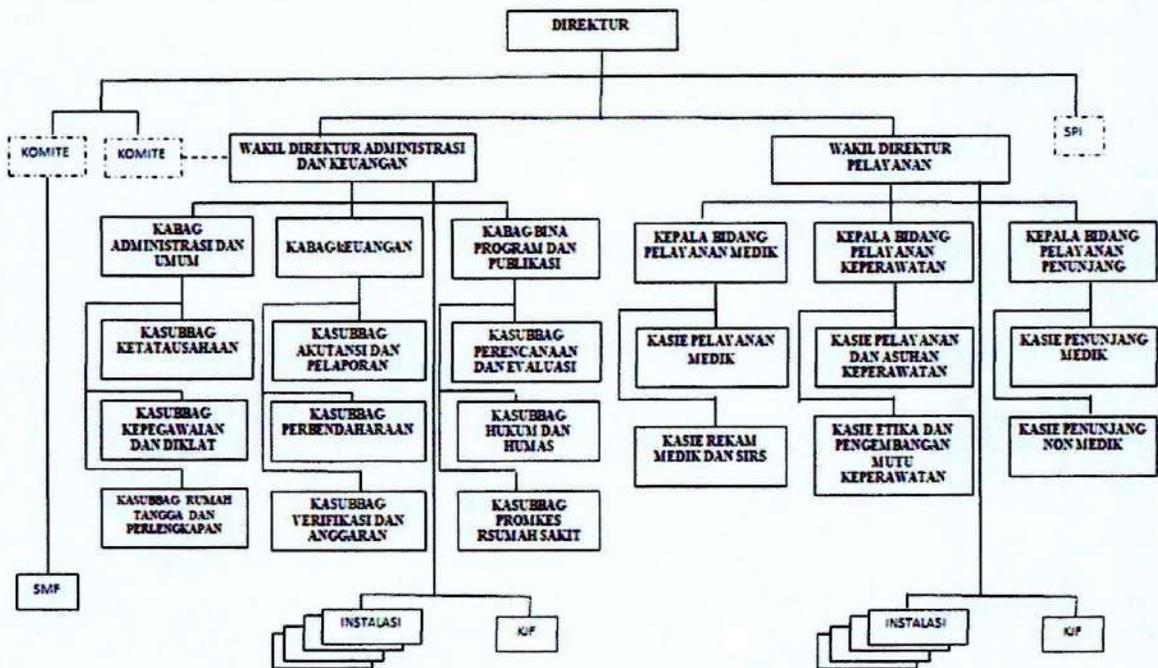
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MUSI BANYUASIN,**

  
H. APRIYADI

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2019 NOMOR 83**

Lampiran I : Peraturan Bupati Musi Banyuasin  
 Nomor : 83 TAHUN 2019  
 Tanggal : 11 NOVEMBER 2019  
 Tentang : Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin.

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEKAYU TYPE B



BUPATI MUSI BANYUASIN,



H. DODI REZA ALEX NOERDIN