



SALINAN

BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNGAI LILIN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pengelolaan dan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Lilin Kabupaten Musi Banyuasin, diperlukan Rumah Sakit yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka dilakukan penyesuaian terhadap Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Lilin Kabupaten Musi Banyuasin;
 - c. bahwa dengan adanya Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 217/KTPS-DINKES/2022 tentang Peningkatan Status Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Lilin Kelas D menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Lilin Kelas C, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 69 Tahun 2020 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Penjabaran Uraian

Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Lilin Kabupaten Musi Banyuasin;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Lilin Kabupaten Musi Banyuasin;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1821);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 10. Peraturan Daerah Nomor 6 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 9 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNGAI LILIN KABUPATEN MUSI BANYUASIN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Musi Banyuasin.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Lilin pada Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Lilin Kabupaten Musi Banyuasin yang selanjutnya disebut RSUD Sungai Lilin adalah unit organisasi bersifat khusus pada Dinas.
10. Direktur adalah Direktur RSUD Sungai Lilin.
11. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit organisasi pada Dinas yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
12. Instalasi/Unit adalah unit kerja non struktural non fungsional sebagai tempat pelayanan.
13. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Sungai Lilin untuk tujuan dan tugas tertentu.
14. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat RSUD Sungai Lilin yang

bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPTD RSUD Sungai Lilin adalah sebagai Rumah Sakit kelas C.
- (2) UPTD RSUD Sungai Lilin merupakan Unit Organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam pelaksanaan otonomi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, Direktur ditetapkan selaku pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD Sungai Lilin dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD RSUD Sungai Lilin mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat serta menyelenggarakan upaya rujukan kesehatan serta penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Sungai Lilin mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD Sungai Lilin;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan Kesehatan;
 - d. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - f. pelayanan medis;
 - g. pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - h. pelayanan keperawatan;
 - i. pelayanan rujukan;
 - j. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - l. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - m. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana

- serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi RSUD Sungai Lilin, terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian; dan
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Pelayanan Penunjang Klinik dan Non Klinik, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Penunjang Klinik; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik.
 - e. Bidang Keuangan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 - 2. Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Instalasi/Unit;
 - h. Komite; dan
 - i. SPI.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD Sungai Lilin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan upaya kesehatan secara efektif dan efisien dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pencegahan dan melaksanakan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan RSUD Sungai Lilin serta mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien yang dilaksanakan RSUD Sungai Lilin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kepatuhan Rumah Sakit terhadap Peraturan Perundangan;
 - b. penetapan regulasi Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan kepatuhan staf Rumah Sakit dalam implementasi semua regulasi Rumah Sakit yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
 - d. penindaklanjutan semua laporan dari hasil pemeriksaan dari Badan Audit Internal;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - g. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - h. penyelenggaraan proses untuk mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundangan;
 - i. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; dan
 - j. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengoordinasikan, mengawasi,

membina dan mengevaluasi penyelenggaraan di bidang umum, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta bagian/bidang terkait lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pelaksanaan teknis kebijakan di bagian umum, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi;
 - b. pemberian arahan dan petunjuk teknis di bagian umum, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi;
 - c. pendistribusian, pengoordinasian, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Umum, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi;
 - d. penyempurnaan konsep naskah dinas keluar sesuai dengan kewenangannya;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian Instalasi/Unit di bawahnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan, SPO, dan SPM di lingkup Subbagian Umum;
 - b. mengelola urusan surat menyurat, penggandaan naskah-naskah dinas, dan kearsipan;
 - c. mengelola administrasi perlengkapan perkantoran dan pemeliharaan sarana/prasarana non medis

RSUD Sungai Lilin;

- d. mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan, dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - f. mengatur tata laksana prasarana RSUD Sungai Lilin beserta kelengkapannya;
 - g. mengusulkan rencana kebutuhan sumber daya manusia di lingkup bagian umum, kepegawaian, dan perencanaan dan evaluasi;
 - h. menyusun rencana pemeliharaan dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana RSUD Sungai Lilin;
 - i. melaksanakan pengelolaan aset;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Instalasi/Unit yang ada di bawahnya;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
 - l. melaksanakan pembinaan ketenagaan di lingkungan Subbagian Umum; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan, SPO, dan SPM di lingkup Subbagian Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan Pegawai;
 - c. mengkaji kebutuhan dan beban kerja Pegawai;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi dan data Pegawai;
 - e. melaksanakan kebijakan mutasi dan rotasi Pegawai atas usulan bidang;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir Pegawai;
 - g. melaksanakan pembinaan disiplin dan integritas Pegawai;
 - h. melakukan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi penilaian kinerja Pegawai;
 - i. melakukan evaluasi kinerja Pegawai;
 - j. melakukan persiapan dan pelaksanaan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan kepegawaian;
 - k. melakukan pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Pegawai RSUD Sungai Lilin;
 - l. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan, SPO, dan SPM di lingkup Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rencana program, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan rencana kebutuhan unit (program kegiatan dan anggaran);
 - d. menyusun rumusan kebijakan, program, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan masyarakat, kehumasan, penanganan pengaduan;

- f. mengumpulkan, pengolahan dan menganalisa data pelayanan;
 - g. mengumpulkan dan pengolahan data bahan penyusunan laporan kinerja RSUD Sungai Lilin;
 - h. menyusun laporan kinerja RSUD Sungai Lilin;
 - i. mengendalikan dan memantau pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Instalasi/Unit yang ada dibawahnya;
 - k. menyusun perencanaan dan usulan penggunaan anggaran belanja;
 - l. melaksanakan pembinaan ketenagaan di lingkungan program pendataan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan;
 - m. mengoordinasikan, memfasilitasi, menginisiasi proses perumusan sampai dengan legalisasi seluruh produk hukum, SPO, dan panduan praktek klinis serta perjanjian kerja sama seluruh bidang terkait dalam lingkup RSUD Sungai Lilin;
 - n. mengusulkan rencana kebutuhan sumber daya manusia dilingkup Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - o. mengumpulkan bahan untuk melaksanakan telaah produk hukum dan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pembinaan ketenagaan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan tugasnya; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan, serta pelayanan Instalasi/Unit di bawah koordinasinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - b. pendistribusian, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dan keselamatan petugas di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - d. pemberian arahan pelayanan, informasi pelayanan dan pengembangan pelayanan;
 - e. pemberian arahan pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
 - f. pengoordinasian hasil evaluasi mutu dan keselamatan pasien;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang terkait;
 - h. penyempurnaan konsep naskah dinas keluar sesuai kewenangannya;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (3) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan, SPO, dan SPM serta perjanjian kerja sama di lingkup Seksi Pelayanan Medik;
- b. menyusun rencana kegiatan dalam memberikan pelayanan medis;
- c. menyusun rencana kebutuhan tenaga, saran pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kompetensi untuk tenaga medik;
- d. memberikan pengarahan, pengendalian, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
- e. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- f. memantau dan mengevaluasi pelayanan medis;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Instalasi/Unit yang terkait;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- i. membantu mengoordinasikan dan/atau menyiapkan jadwal operasional pelayanan medis di semua unit;
- j. mengembangkan peningkatan kompetensi pelaksanaan pelayanan medis;
- k. mengoordinasikan dan membantu memfasilitasi pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan;
- l. mengoordinasikan dan membantu memfasilitasi penyiapan sumber daya manusia dan sarana

- prasarana alat medis sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
- m. mengoordinasikan dan membantu memfasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenagaan di lingkup Seksi Pelayanan Medik; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan, SPO, dan SPM di lingkup Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. menyusun program bidang pelayanan keperawatan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana pelayanan keperawatan serta pendidikan dan pelatihan kompetensi untuk tenaga keperawatan;
 - d. mengoordinasikan dan dapat memberikan pengarahan, pengendalian, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di Instalasi/Unit terkait;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan pembinaan ketenagaan di lingkup Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Penunjang Klinik dan Non Klinik

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Klinik dan Non Klinik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang klinik dan non klinik yang ada di lingkungan RSUD Sungai Lilin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Klinik dan Non Klinik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dalam rangka memberikan pelayanan penunjang klinik dan non klinik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penunjang klinik dan non klinik;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan di Instalasi/Unit terkait;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan petugas di bidang pelayanan penunjang klinik dan non klinik;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang klinik dan non klinik RSUD Sungai Lilin; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Bidang Pelayanan Klinik dan Non Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Klinik dan Non Klinik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Klinik mempunyai tugas:

- a. menyusun rumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan, SPO, dan SPM di lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Klinik;
 - b. merencanakan operasional harian pelayanan penunjang klinik;
 - c. menyiapkan jadwal dan operasional pelayanan penunjang klinik di semua unit pelayanan;
 - d. menyiapkan sumber daya manusia dan alat sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
 - e. mengendalikan kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan sumber daya manusia pelayanan penunjang klinik;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di Instalasi/Unit terkait;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelayanan penunjang klinik;
 - h. menyiapkan sistem pelaporan pelayanan penunjang klinik sesuai kebutuhan;
 - i. melaksanakan pembinaan ketenagaan di lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Klinik;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Klinik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Klinik dan Non Klinik.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik mempunyai tugas:
- a. menyusun rumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan, SPO, dan SPM di lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik;

- b. menyusun rencana kebutuhan sarana pelayanan penunjang non klinik;
 - c. menyiapkan sumber daya manusia dan alat sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
 - d. memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non klinik;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Instalasi/Unit yang ada di bawahnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi sesuai dengan tanggungjawabnya;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan pembinaan ketenagaan dilingkup Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Klinik dan Non Klinik.

Bagian Keenam

Bidang Keuangan

Pasal 17

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, memverifikasi dan akuntansi, mobilisasi dana dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta

- pelaporan;
- b. perumusan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
 - d. pelaksanaan kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 18

- (1) Seksi Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran, penatausahaan keuangan, mobilisasi dana serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
- (2) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan kegiatan verifikasi dan akuntansi.

- (3) Seksi Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran dan Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (4) Seksi Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelayanan sesuai dengan bidang keahliannya dan merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui Komite.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Kelompok Staf Medis;
 - b. Kelompok Staf Keperawatan; dan
 - c. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan lain.
- (4) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Sub Spesialis yang melaksanakan tugas profesi di RSUD Sungai Lilin.
- (5) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di RSUD Sungai Lilin.
- (6) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, merupakan jabatan fungsional kesehatan selain jabatan fungsional

sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (7) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (8) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Instalasi/Unit

Pasal 20

- (1) Instalasi/Unit mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Instalasi/Unit merupakan organisasi pelaksana yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Setiap Instalasi/Unit dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi/Unit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepala Instalasi/Unit bertanggungjawab penuh terhadap kinerja Instalasi/Unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.
- (5) Jumlah dan jenis Instalasi/Unit didasarkan atas kebutuhan RSUD Sungai Lilin dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Dalam hal Instalasi/Unit menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (7) Kepala Instalasi/Unit mempunyai tugas:
 - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan oleh RSUD Sungai Lilin;
 - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan, dan pengalaman setiap staf profesional dari seluruh instalasi terkait;
 - c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta

- mengusulkan kepada direksi RSUD Sungai Lilin;
- d. menginventarisasi dan mengoordinasikan kebutuhan masing-masing instalasi; dan
 - e. melaksanakan seluruh operasional teknis sesuai instalasi masing-masing.

Bagian Kesembilan

Komite

Pasal 21

- (1) Komite merupakan organisasi pendukung RSUD Sungai Lilin yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk menyelenggarakan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun SPO sesuai dengan tugas dan fungsi Komite.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua komite dapat dibantu oleh sub komite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) RSUD Sungai Lilin sekurang-kurangnya memiliki Komite Medik dan Komite Keperawatan.

Bagian Kesepuluh

SPI

Pasal 22

- (1) SPI merupakan organisasi di dalam RSUD Sungai Lilin

yang bertugas membantu Direktur untuk meningkatkan pengawasan, kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya SPI mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD Sungai Lilin;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan internal yang ditugaskan Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pengawasan fungsional;
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD Sungai Lilin; dan
 - f. penyusunan dan pelaksanaan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.
- (3) SPI dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB IV

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 23

- (1) RSUD Sungai Lilin dipimpin oleh Direktur.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam hal:

- a. tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis;
 - b. tugas dan fungsi;
 - c. mutu dan keselamatan pasien; dan
 - d. kewajiban kewenangan dan tanggungjawab sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
 - a. penyampaian laporan keuangan;
 - b. penyampaian laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah; dan
 - c. penyampaian laporan bidang kepegawaian RSUD Sungai Lilin.
 - (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan seorang tenaga medis yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian.
 - (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus, hubungan kerja antara RSUD Sungai Lilin dengan Dinas bersifat koordinasi.
 - (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
 - (8) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7), merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang Kesehatan di daerah.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional, Komite, Instalasi/Unit dan SPI yang

merupakan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain secara hubungan kerja.
- (7) Satuan organisasi yang bersifat non-struktural seperti Komite, SPI dan Instalasi/Unit dibentuk oleh Direktur dan bertanggungjawab kepada Direktur.

BAB V

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 25

- (1) UPTD RSUD Sungai Lilin bersifat otonomi dalam

penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.

- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Direktur melalui Kepala Dinas;
- (3) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;
- (5) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 69 Tahun 2020 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum

Daerah Sungai Lilin Kabupaten Musi Banyuasin sampai dengan dilaksanakan pelantikan Pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 69 Tahun 2020 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Lilin Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 17 Maret 2023
Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN

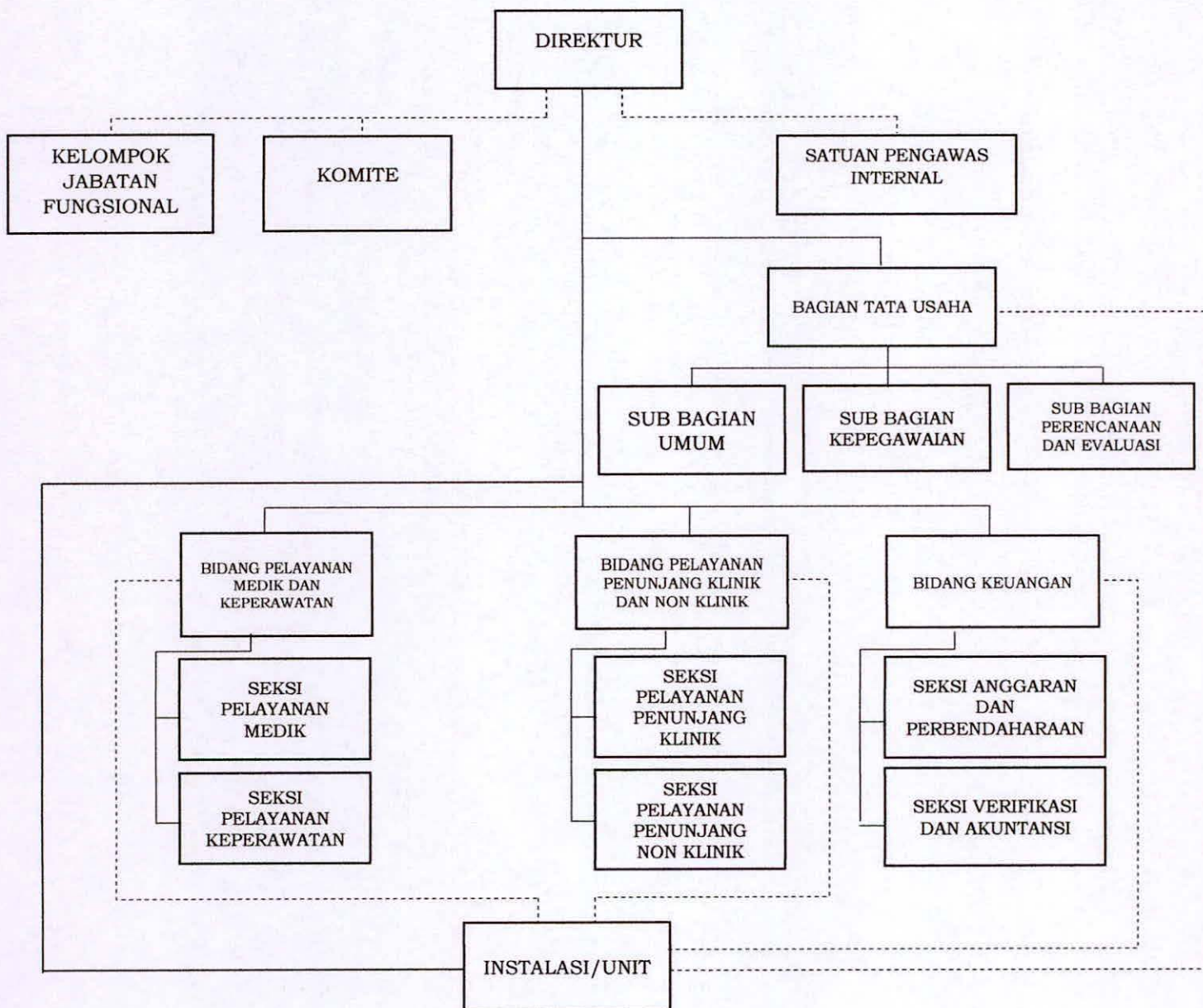
ttd
H. APRIYADI

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 17 Maret 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd
MUSNI WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2023 NOMOR 16
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
 NOMOR : 16 TAHUN 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH
 SAKIT UMUM DAERAH SUNGAI LILIN
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN.



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ROMASARI PURBA, SH., M.Si
 NIP. 19800715 199903 2 003

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI