



**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 23 TAHUN 2020**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUALA PEMBUANG
KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84A ayat (10) dan Pasal 95 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kuala Pembuang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);

D. S. H.

h

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6091);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 77 tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERUYAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUALA PEMBUANG KABUPATEN SERUYAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Seruyan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan.
5. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat menjadi RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang di bentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada perinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Direktur adalah Direktur RSUD Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan.
8. Uraian Tugas adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Direktur, Jabatan Struktural Bagian Umum, Bidang Penunjang, Bidang Pelayanan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di Lingkungan RSUD Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan.

M/S/H

Q

9. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Sarana Prasarana yang selanjutnya disingkat SARPRAS adalah utilitas yang terdiri atas alat, jaringan dan sistem yang membuat suatu bangunan Rumah Sakit bisa berfungsi.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Satuan pengawas internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
14. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
15. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
16. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas kedinasan.
17. Jabatan Pelaksana adalah klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
18. Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja diinstalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada ketua komite medik.
19. Pelayanan Kesehatan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

Di JJP

h

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 2

- (1) RSUD Kuala Pembuang merupakan unsur Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan.
- (2) RSUD Kuala Pembuang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (3) RSUD Kuala Pembuang dalam melaksanakan Pelayanan Kesehatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta Bidang Kepegawaian bertanggung jawab pada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan dengan ketentuan:
 - a. Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan Pengelolaan dan pembinaan Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) RSUD Kuala Pembuang mewadahi pelaksanaan fungsi kelas C, dalam hal jumlah unit kerja RSUD Kuala Pembuang terdiri atas:
 - a. Direktur.
 - b. Bagian Tata Usaha:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan:
 - a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik:
 - a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.
 - e. Bidang Komunikasi Publik, Informasi dan Rekam Medik:
 - a. Seksi Hubungan Masyarakat dan Hukum;
 - b. Seksi Informasi dan Rekam Medik.
 - f. Komite.
 - g. Satuan Pemeriksa Internal.
 - h. Jabatan Fungsional.

Da SJP

Q

- (2) Bagan struktur organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisah dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 4

RSUD Kuala Pembuang mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 5

Rumah Sakit Umum Kuala Pembuang dalam menjalankan tugas 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;

Bagian Kesatu DIREKTUR

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan RSUD Kuala Pembuang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penetapan kebijakan teknis pelayanan dibidang kesehatan rujukan secara paripurna;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan dibidang kesehatan perorangan secara paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, pengembangan dan pengabdian masyarakat;
 - c. pelaksanaan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - f. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

Da JHF

Q

- g. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit Daerah kepada Kepala Dinas;
- h. penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja RSUD Kuala Pembuang;
- i. Penilaian kinerja pegawai di Lingkungan RSUD Kuala Pembuang; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan RSUD Kuala Pembuang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - c. pengkoordinasian penyusunan program anggaran, RKA dan RKA Perubahan RSUD Kuala Pembuang;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan RSUD Kuala Pembuang;
 - e. pelaksanaan monitoring anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan RSUD Kuala Pembuang;
 - f. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada RSUD Kuala Pembuang;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah pada RSUD Kuala Pembuang;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan sebagian tugas-tugas bidang;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

D. S. P.

Paragraf 1
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Kepala Sub bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan, pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah, pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang terkait Umum dan Kepegawaian Serta melakukan penilaian kinerja pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai fungsi:
 - a. penyusun program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
 - c. pengelolaan kebersihan kantor;
 - d. pengelolaan keamanan kantor;
 - e. penyusun administrasi kepegawaian;
 - f. pengadaan dan pendistribusian Barang Milik Daerah;
 - g. pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - h. penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standard Pelayanan (SP);
 - i. penyusun Bahan Evaluasi Pelaporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. memberikan Saran dan Pertimbangan kepada Atasan Terkait dengan Bidang Tugasnya;
 - k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, pelaksanaan monitoring anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan, pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang terkait keuangan serta melakukan Penilaian Kinerja Pegawai Sub Bagian Keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja di Sub Bag Keuangan;
 - b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengawasi pelaksanaan penutupan Buku Kas Umum;
 - d. menyusun laporan realisasi keuangan;
 - e. menyusun laporan monitoring serapan belanja;
 - f. menganalisis penggunaan anggaran;
 - g. menyusun daftar gaji;
 - h. melakukan pengelolaan pengajuan klaim peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan lembaga penjamin lainnya;
 - i. melakukan pengelolaan penerimaan pembayaran pasien dan pendapatan lainnya;
 - j. menganalisis dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - k. merencanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugas nya;
 - n. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan, pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang terkait Perencanaan dan Pelaporan serta melakukan penilaian kinerja pegawai Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja di Sub Bag Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan;

Dr. S. J. P.

[Signature]

- c. menyiapkan data dan informasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- d. mengkoordinasikan penyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran RSUD Kuala Pembuang;
- e. menyiapkan laporan kinerja/ laporan tahunan RSUD Kuala Pembuang lainnya;
- f. menyusun rencana anggaran kas RSUD Kuala Pembuang;
- g. menyusun rencana kerja dan rencana strategis serta rencana kerja tahunan RSUD Kuala Pembuang;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya
- i. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang pelayanan medik dan keperawatan
 - b. merumuskan program dan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah, ICU (*Intensive Care Unit*), dan instalasi lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternative pemecahan masalah;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Dan Keperawatan;

12/9/11

[Handwritten signature]

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugas nya;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
SEKSI PELAYANAN MEDIK

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik yang meliputi instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah sentral, ICU (*Intensive Care Unit*), pelayanan kebidanan dan instalasi lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan medik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja di Seksi Pelayanan Medik;
 - b. menyusun standar pelayanan minimal medik;
 - c. menyusun standar prosedur operasional seksi pelayanan medik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, ICU (*Intensive Care Unit*), pelayanan kebidanan dan instalasi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan materi pelaksanaan audit medik;
 - f. menyusun kebutuhan pelayanan medik;
 - g. mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugas nya;
 - i. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, pengkoordinasian, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan yang meliputi penyusunan kebutuhan pelayanan keperawatan, pemantapan sistem dan standar prosedur keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja di Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. menyusun standar pelayanan minimal Keperawatan;
 - c. menyusun standar prosedur operasional seksi pelayanan Keperawatan;
 - d. menyusun kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - e. mengkoordinasikan, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Keperawatan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugas nya;
 - g. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
BIDANG PELAYANAN PENUNJANG MEDIK
DAN NON MEDIK

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pengkoordinasian, *monitoring*, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan penunjang medik dan non medik mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - b. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan instalasi pelayanan penunjang medik dan non medik;

- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
- e. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugas nya;
- m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

SEKSI PELAYANAN PENUNJANG MEDIK

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medik yang meliputi: pelayanan radiologi, patologi anatomi, pelayanan darah, sterilisasi instrument, laboratorium, rehabilitasi medis, penyusunan standar pelayanan dan prosedur pelayanan penunjang medik, serta melaksanakan kegiatan administrasi pelayanan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penunjang medik mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja di Seksi penunjang medik;
 - b. menyusun standar pelayanan minimal penunjang medik;
 - c. menyusun standar prosedur operasional Seksi penunjang medik;
 - d. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan perbaikan penunjang medik berdasarkan laporan masing-masing instalasi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan kegiatan kebutuhan logistik dan perbekalan kesehatan pada pelayanan penunjang medik;

Dt ZJP

h

- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

SEKSI PELAYANAN PENUNJANG NON MEDIK

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non medik yang meliputi: pelayanan farmasi, pelayanan *laundry*/ binatu, pengolahan makanan/ gizi, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik, sanitasi, *incinerator*, pemulasaran jenazah, penyusunan standar pelayanan dan prosedur pelayanan serta melaksanakan kegiatan administrasi pelayanan penunjang non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja di Seksi Penunjang Non Medik;
 - b. menyusun Standar Pelayanan Minimal Penunjang Non Medik;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur Seksi Penunjang Non Medik;
 - d. merencanakan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan penunjang non medik berdasarkan laporan masing-masing instalasi;
 - e. melaksanakan kegiatan kebutuhan logistik dan perbekalan kesehatan pada pelayanan penunjang non medik;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sanitasi;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugas nya;
 - i. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Da ZH

h

Bagian Kelima
BIDANG KOMUNIKASI PUBLIK, INFORMASI
DAN REKAM MEDIS

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Komunikasi Publik, Informasi dan Rekam Medis, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelayanan komunikasi publik, informasi dan rekam medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Bidang Komunikasi Publik, Informasi dan Rekam Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja bidang komunikasi publik, informasi dan rekam medis;
 - b. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang komunikasi publik, informasi dan rekam medis;
 - c. menyiapkan dan/atau menyampaikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan informasi;
 - d. menyusun tata kelola penanganan keluhan pelanggan;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang komunikasi publik, informasi dan rekam medis;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis bidang komunikasi publik, informasi dan rekam medis;
 - g. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternative pemecahan masalah;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi Publik, Informasi Dan Rekam Medis;
 - i. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi publik, informasi dan rekam medis;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugas nya;
 - k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



Paragraf 1
SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN HUKUM

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan hubungan masyarakat meliputi pengelolaan pengaduan, survei kepuasan masyarakat, penyuluhan, penyusunan standar pelayanan minimal, akreditasi dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi hubungan masyarakat dan hukum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja di seksi hubungan masyarakat dan hukum;
 - b. menyusun standar operasional prosedur pada seksi hubungan masyarakat dan hukum;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang kesehatan;
 - d. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan penanganan keluhan dan pengaduan pelayanan di RSUD;
 - f. mengkoordinasikan dan mengelola Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKMRS);
 - g. melaksanakan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di rumah sakit;
 - h. melaksanakan peningkatan standar pelayanan prima kepada masyarakat;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugas nya;
 - j. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
SEKSI INFORMASI DAN REKAM MEDIK

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan informasi dan rekam medik meliputi peningkatan jenis mutu pelayanan, informasi dan rekam medis, pengelolaan data, sistem informasi manajemen rumah sakit, penyusunan standar operasional prosedur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Rekam Medik mempunyai fungsi:



- a. menyusun program kerja di Seksi Informasi dan Rekam Medik;
- b. menyusun standar operasional prosedur dan kebijakan pelayanan pada Seksi Informasi dan Rekam Medik;
- c. mengelola data informasi dan rekam medik;
- d. mengelola Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
- e. membuat laporan kegiatan pelayanan rumah sakit;
- f. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugas nya;
- h. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Bagian Pertama Jabatan Struktural

Pasal 20

- (1) Direktur merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Bagian Kedua Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Da JH

h

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan RSUD Kuala Pembuang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan RSUD Kuala Pembuang dilakukan oleh Kepala perangkat daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di Lingkungan RSUD Kuala Pembuang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada RSUD Kuala Pembuang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Dr. J. J. F.

h

**BAB IX
TATA KERJA**

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap Administrator dan Pengawas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan Administrator dan Pengawas dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan Administrator dan Pengawas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Administrator dan Pengawas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Administrator dan Pengawas lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.



**BAB VI
TATA KELOLA**

**Bagian Kesatu
Satuan Pemeriksa Internal**

Pasal 24

- (1) Satuan Pemeriksa Internal adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan Pengawasan Internal Rumah Sakit.
- (2) Satuan Pemeriksa Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksa Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit.

**Bagian Kedua
Komite**

Pasal 25

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Pembentukan komite ditentukan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit, sekurang-kurangnya terdiri dari komite medik, komite keperawatan, komite tenaga kesehatan lainnya serta komite etik dan hukum.
- (3) Komite berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Ketiga
Instalasi**

Pasal 26

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit.

- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur.
- (6) Instalasi meliputi;
 - a. Instalasi rawat inap, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pagi pasien rawat inap;
 - b. Instalasi rawat jalan, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat jalan;
 - c. Instalasi rawat darurat, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat darurat;
 - d. Instalasi perawatan intensif, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perawatan intensif;
 - e. Instalasi bedah sentral, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bedah sentral;
 - f. Instalasi radiologi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan diagnose penyakit melalui pemeriksaan radiologi/sonografi dan pengobatan melalui radio terapi;
 - g. Instalasi farmasi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan obat, barang habis pakai dan alat kesehatan;
 - h. Instalasi gizi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pengolahan, penyediaan dan penyaluran makanan, terapi gizi dan konsultasi gizi;
 - i. Instalasi laboratorium, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan darah, urine, faeces, cairan tubuh dan jaringan tubuh;
 - j. Instalasi pemeliharaan sarana prasarana, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana rumah sakit;

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 2020

**Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

DJAINU'DDIN NOOR

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 2020

BUPATI SERUYAN,



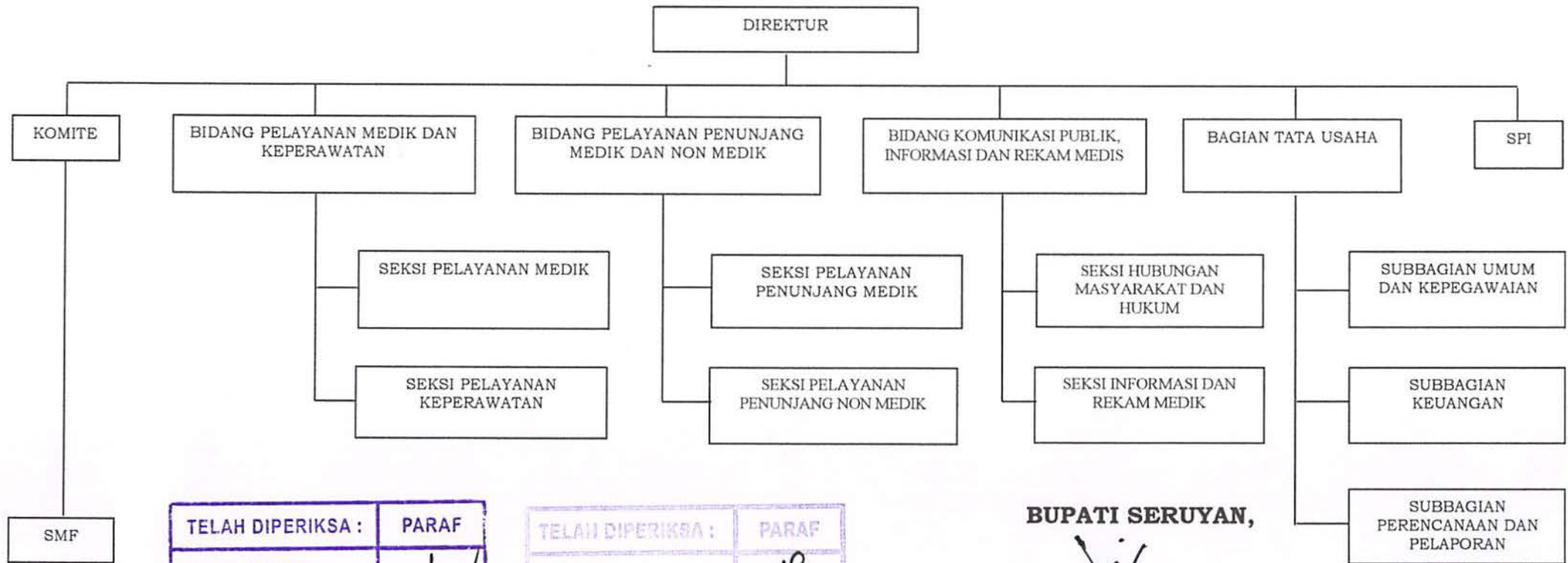
YULHAIDIR

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2020 NOMOR

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR TAHUN 2020
TANGGAL 2020
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RSUD
KUALA PEMBUANG KABUPATEN SERUYAN**

**STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUALA PEMBUANG
KABUPATEN SERUYAN**



KOMITE

BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

BIDANG PELAYANAN PENUNJANG MEDIK DAN NON MEDIK

BIDANG KOMUNIKASI PUBLIK, INFORMASI DAN REKAM MEDIS

BAGIAN TATA USAHA

SPI

SEKSI PELAYANAN MEDIK

SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN

SEKSI PELAYANAN PENUNJANG MEDIK

SEKSI PELAYANAN PENUNJANG NON MEDIK

SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN HUKUM

SEKSI INFORMASI DAN REKAM MEDIS

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SUBBAGIAN KEUANGAN

SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

SMF

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
KABAG	
KASUBBAG	
KONTROL	

BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR