



**SALINAN**

## **BUPATI PANDEGLANG**

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 111 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Berkah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
9. Peraturan Presiden 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang.
7. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Berkah milik Kabupaten Pandeglang yang selanjutnya disebut RSUD Berkah.
8. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang.
9. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh badan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
11. Pelayanan medik adalah upaya kesehatan perorangan meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang diberikan kepada pasien oleh tenaga medis sesuai dengan standar pelayanan medis dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas secara optimal.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit.
13. Komite adalah sejumlah petugas fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tertentu.
14. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) adalah Satuan Pemeriksaan Internal RSUD Berkah yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan RSUD Berkah untuk mengkritisi kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh sosial sekitarnya (*Social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
15. Instalasi adalah Sarana Penunjang Kegiatan Unit Pelaksana Fungsional.
16. Unit kerja adalah Wakil Direktur, Bidang, Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional RSUD.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya.
18. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) RSUD Berkah merupakan Organisasi Bersifat Khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah dan pengelolaan kepegawaian
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Pertanggungjawaban direktur kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Tugas

#### Pasal 3

RSUD Berkah mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

#### Bagian Kedua

##### Fungsi

#### Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD Berkah 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

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD Berkah terdiri dari:
  - a. Direktur;

- b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
    - 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari:
      - a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap; dan
      - b. Seksi Pelayanan Medik Non Rawat Inap.
    - 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari:
      - a. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap; dan
      - b. Seksi Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap.
    - 3. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari:
      - a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
      - b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.
  - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari:
    - 1. Bagian Umum, terdiri dari:
      - a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana; dan
      - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia.
    - 2. Bagian Keuangan, terdiri dari:
      - a. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
      - b. Sub Bagian Akuntansi.
    - 3. Bagian Program, terdiri dari:
      - a. Sub Bagian Perencanaan dan Hukum; dan
      - b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sistem Informasi dan Humas.
  - d. Satuan Pengawas Internal (SPI);
  - e. Instalasi-Instalasi;
  - f. Komite-Komite;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN RINCIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijakan pelaksanaan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD Berkah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;

- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
- e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Wakil Direktur Pelayanan

#### Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu direktur dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wakil direktur pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perumusan kebijakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
  - c. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
  - d. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Bidang Pelayanan Medik

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan program pelayanan medik rawat inap dan non-rawat inap.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program pelayanan medis;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan program pelayanan medis meliputi pelayanan medik rawat inap dan non-rawat inap;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang program pelayanan medis; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi program pelayanan medis.

## Pasal 9

Rincian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana rencana program bidang pelayanan medik secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit lain secara rutin demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelayanan medik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang pelayanan medik;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahanberkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- h. mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan bidang pelayanan medik secara berkala;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan medik rawat inap.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap, mempunyai fungsi ;
  - a. penyusunan rencana kegiatan Pelayanan Medik Rawat Inap;
  - b. penyusunan bahan yang terkait sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan medik rawat inap;
  - c. pengaturan dan pengkoordinasian pelayanan medik rawat inap;
  - d. pengkoordinasian kebutuhan sumberdaya pelayanan rawat inap;
  - e. pelaksanaan kegiatan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di pelayanan medis rawat inap;
  - f. pemantauan dan evaluasi kinerja pelayanan medik rawat inap;
  - g. penyusunan laporan kinerja pelayanan medik rawat inap; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

Rincian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan rencana kegiatan kerja Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat Inap sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sistem dan prosedur pelayanan medik rawat Inap yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan medik rawat Inap sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan;
- e. merencanakan pemenuhan standar pelayanan medik rawat secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan rawat Inap;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- g. merencanakan pembinaan praktek profesi kesehatan secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan administrasi di Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap berdasarkan pedoman yang berlaku;
- j. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Non Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Non Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan medik non rawat inap.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik Non Rawat Inap mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Pelayanan Medik Non Rawat Inap;
  - b. penyusunan bahan yang terkait sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan medik non rawat inap;
  - c. pengkoordinasian kebutuhan sumberdaya pelayanan medik non rawat inap;
  - d. pelaksanaan pelayanan medik non rawat inap;
  - e. pelaksanaan kegiatan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di pelayanan medik non rawat inap;
  - f. pemantaua dan evaluasi kinerja pelayanan medik non rawat inap;
  - g. penyusunan laporan kinerja pelayanan medik non rawat inap; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

Rincian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik Non Rawat Inap adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan rencana kegiatan kerja seksi pelayanan medik non rawat inap secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik non rawat inap sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sistem dan prosedur pelayanan medik non rawat inap yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan medik non rawat inap sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan;
- e. merencanakan pemenuhan standar pelayanan medik non rawat inap secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan non rawat inap;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- g. merencanakan pembinaan praktek profesi kesehatan secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan administrasi di seksi pelayanan medik non rawat inap berdasarkan pedoman yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bidang Pelayanan Keperawatan

## Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Program Pelayanan Keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program pelayanan keperawatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan program pelayanan medis meliputi pelayanan keperawatan rawat inap dan non-rawat inap;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang program pelayanan keperawatan;
  - d. pemantauan dan evaluasi program pelayanan keperawatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 15

Rincian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana rencana program bidang pelayanan keperawatan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit lain secara rutin demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelayanan keperawatan sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang pelayanan keperawatan;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- h. mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan bidang pelayanan keperawatan secara berkala;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di pelayanan keperawatan rawat inap.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
  - b. penyusunan bahan yang terkait sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan rawat inap;
  - c. pengaturan dan pengkoordinasian pelayanan keperawatan rawat inap;
  - d. pengkoordinasian kebutuhan sumberdaya pelayanan rawat inap;
  - e. pelaksanaan kegiatan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di pelayanan keperawatan rawat inap;
  - f. pemantauan dan evaluasi kinerja pelayanan keperawatan rawat inap; dan
  - g. penyusunan laporan kinerja pelayanan keperawatan rawat inap.

## Pasal 17

Rincian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap adalah sebagai berikut:

- a. menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Keperawatan Rawat Inap secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebutuhan sumberdaya keperawatan rawat inap sesuai pedoman yang berlaku;
- c. menyusun sistem dan prosedur pelayanan keperawatan inap yang sesuai dengan standar;
- d. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis keperawatan rawat inap sesuai kebutuhan;
- e. merencanakan pemenuhan standar keperawatan secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan rawat inap;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- g. merencanakan pembinaan praktek profesi kesehatan secara periodik;
- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan administrasi di Seksi Keperawatan Rawat Inap berdasarkan pedoman yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana;
- k. menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di pelayanan keperawatan non rawat inap meliputi rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral dan hemodialisa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Non-Rawat Inap Kepala mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Pelayanan Keperawatan non rawat Inap;
  - b. penyusunan bahan yang terkait sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan Non rawat inap;
  - c. pengaturan dan pengkoordinasian pelayanan perawatan non rawat inap;
  - d. pengkoordinasian kebutuhan sumberdaya pelayanan non rawat inap;
  - e. pelaksanaan kegiatan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di pelayanan keperawatan non rawat inap;
  - f. pemantauan dan evaluasi kinerja pelayanan keperawatan non rawat inap; dan
  - g. penyusunan laporan kinerja pelayanan keperawatan non rawat inap.

## Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap adalah sebagai berikut:

- a. menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Non Keperawatan Non Rawat Inap secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya keperawatan Non rawat inap sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sistem dan prosedur pelayanan keperawatan non rawat inap yang sesuai dengan standar;
- d. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis keperawatan non rawat inap sesuai kebutuhan;
- e. merencanakan pemenuhan standar keperawatan secara terus-menerus;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- g. merencanakan pembinaan praktek profesi keperawatan secara periodic;
- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan administrasi di seksi keperawatan non rawat berdasarkan pedoman yang berlaku;
- j. menyalia pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Bidang Pelayanan Penunjang

## Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas pokok melakukan Program Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program pelayanan penunjang;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan program pelayanan penunjang;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang Pelayanan Penunjang; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan pelayanan penunjang.

## Pasal 21

Rincian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana rencana program bidang pelayanan penunjang secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit lain secara rutin demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelayanan penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang pelayanan penunjang;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- h. mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan bidang pelayanan keperawatan secara berkala;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medik dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien .
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pelayanan penunjang medik;
  - b. penyiapan bahan - bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan penunjang medik;
  - c. pengkoordinasian kegiatan dan pengelolaan pelayanan penunjang medik;
  - d. pelaksanaan kegiatan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di pelayanan penunjang medik;
  - e. pengawasan dan evaluasi kinerja pelayanan penunjang medik; dan
  - f. penyusunan laporan kinerja pelayanan penunjang medik.

## Pasal 23

Rincian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik adalah sebagai berikut:

- a. menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medik secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya Pelayanan Penunjang Medik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sistem dan prosedur pelayanan Pelayanan Penunjang Medik yang sesuai dengan standar;
- d. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis Pelayanan Penunjang Medik sesuai kebutuhan;
- e. merencanakan pemenuhan standar Pelayanan Penunjang Medik secara terus-menerus;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- g. merencanakan pembinaan unit Pelayanan Penunjang Medik secara periodic;
- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan administrasi di Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan pedoman yang berlaku;
- j. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan Penunjang Non Medik dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pelayanan penunjang non medik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan penunjang non medik;
  - b. penyiapan bahan - bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan penunjang non medik;
  - c. pengkoordinasian kegiatan dan pengelolaan pelayanan penunjang non medik;
  - d. pelaksanaan kegiatan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di pelayanan penunjang non medik;
  - e. pengawasan dan evaluasi kinerja pelayanan penunjang non medik; dan
  - f. penyusunan laporan kinerja pelayanan penunjang non medik;

## Pasal 25

Rincian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik adalah sebagai berikut:

- a. menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya Pelayanan Penunjang Non Medik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sistem dan prosedur pelayanan Pelayanan Penunjang Non Medik yang sesuai dengan standar;
- d. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis Pelayanan Penunjang Medik sesuai kebutuhan;
- e. merencanakan pemenuhan standar Pelayanan Penunjang Non Medik secara terus-menerus;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- g. merencanakan pembinaan unit Pelayanan Penunjang Non Medik secara periodik;
- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan administrasi di Pelayanan Penunjang Non Medik berdasarkan pedoman yang berlaku;
- j. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Wakil Direktur Umum dan Keuangan

## Pasal 26

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu direktur dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan keuangan rumah sakit meliputi bagian umum, keuangan, dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi ;
  - a. penyusunan rumusan rencana program, administrasi umum dan keuangan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan program administrasi umum dan keuangan;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya program administrasi umum dan keuangan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program administrasi umum dan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Umum  
Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, sarana, prasarana, sumber daya manusia, .
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi ;
  - a. penyusunan rencana program administrasi umum, tata usaha, rumah tangga, sarana, prasarana, sumber daya manusia;
  - b. pengkoordinasian program administrasi tata usaha, rumah tangga, sarana, prasarana, sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan program administrasi tata usaha, rumah tangga, sarana, prasarana, sumber daya dengan memperhatikan kendali mutu, kendali biaya; dan
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi umum, tata usaha, rumah tangga, sarana, prasarana, sumber daya manusia.

Pasal 28

Rincian Tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana rencana program bagian umum secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit lain secara rutin;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan bagian umum sesuai pedoman yang berlaku;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang pelayanan penunjang;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- h. mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan bagian umum secara berkala;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, dan pengelolaan sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan rumah tangga, sarana dan prasarana;
  - b. pengkoordinasian kegiatan administrasi umum, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan, pelayanan proses penyediaan sarana dan prasarana ;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan urusan rumah tangga, sarana dan prasarana rumah sakit; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan, rumah tangga, sarana dan prasarana rumah sakit dengan memperhatikan kendali mutu, kendali biaya.

### Pasal 30

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana;
- b. menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan kebutuhan sumber daya Pelayanan Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan rumah tangga, pengelolaan pelayanan, proses penyediaan sarana dan prasarana;
- e. menyusun sistem dan prosedur pelayanan Pelayanan Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana yang sesuai dengan standar;
- f. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis Pelayanan Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana sesuai kebutuhan;
- g. merencanakan pemenuhan standar Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana secara terus-menerus;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- i. merencanakan pembinaan unit Pelayanan Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana secara periodik;
- j. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan administrasi di Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana berdasarkan pedoman yang berlaku;
- l. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan Ketatausahaan dan pengelolaan sumberdaya manusia,
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan administrasi tata usaha, pengelolaan sumber daya manusia;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan administrasi tata usaha, sumber daya manusia;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian administrasi tata usaha, pengelolaan Sumber Daya Manusia ; dan
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi tata usaha, pengelolaan sumber daya manusia dengan memperhatikan kendali mutu, kendali biaya.

### Pasal 32

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia sesuai pedoman yang berlaku guna;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
- d. menyusun sistem dan prosedur pelayanan Pelayanan Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan standar;
- e. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis Pelayanan Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
- f. merencanakan pemenuhan standar Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- h. merencanakan pembinaan unit Pelayanan Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia secara periodik;
- i. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan administrasi di Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman yang berlaku;
- k. menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

### Kepala Bagian Program

#### Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan program perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, hukum dan humas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, hukum, kerjasama, humas dan pemasaran;
  - b. pengoordinasian program perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, hukum, kerjasama, humas dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan program perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, hukum, kerjasama, humas dan pemasaran dengan melakukan kendali mutu, kendali biaya; dan
  - d. penyelenggaraan pemantauan pelaporan program perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, hukum, kerjasama, humas dan pemasaran.

#### Pasal 34

Rincian Tugas Bagian Program sebagaimana adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana bagian program secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit lain secara rutin;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan sesuai pedoman yang berlaku;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang pelayanan penunjang;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- h. mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan bagian program secara berkala;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Hukum tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran serta pengelolaan hukum dan kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan, anggaran dan pengelolaan perundang- undangan Rumah Sakit;
  - b. penyiapan bahan-bahan bagi penyusunan rencana strategis, rencana program, rencana kerja kegiatan dan pengelolaan perundang- undangan rumah sakit;
  - c. penyediaan dan pengelolaan dokumen perencanaan kegiatan, anggaran dan produk perundang- undangan;
  - d. pelaksanaan perencanaan, anggaran dan perundang- undangan dengan melakukan kendali mutu, kendali biaya;
  - e. penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perencanaan kegiatan, anggaran dan pengelolaan perundang- undangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Rincian Tugas Kepala Sub Perencanaan dan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Perencanaan dan Hukum secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya Perencanaan dan Hukum sesuai pedoman yang berlaku guna;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Hukum;
- d. menyusun sistem dan prosedur kegiatan Perencanaan dan Hukum yang sesuai dengan standar;
- e. merencanakan pengembangan kegiatan Perencanaan dan Hukum;
- f. merencanakan pemenuhan kegiatan Perencanaan dan Hukum sesuai standar;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- h. merencanakan pembinaan unit kegiatan Perencanaan dan Hukum secara periodik;
- i. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perundang-undangan;
- k. melaksanakan administrasi di Sub Bagian Perencanaan dan Hukum berdasarkan pedoman yang berlaku;
- l. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain;
- m. menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Sistem Informasi dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Sistem Informasi dan Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, penyusunan laporan pencapaian program, Sistem Informasi, Humas dan Pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Sistem Informasi dan Humas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan program kerja Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sistem Informasi, Humas dan Pemasaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan Evaluasi, Pelaporan, Sistem Informasi, Humas dan Pemasaran; dan
  - c. penyusunan pelaporan dan evaluasi program Sistem Informasi dan Humas Rumah Sakit.

### Pasal 38

Rincian Tugas Kepala Sub Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi, Humas;
- b. menyediakan bahan rencana kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebutuhan sumber daya Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi sesuai pedoman yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi;
- e. menyusun sistem dan prosedur kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas yang sesuai dengan standar;
- f. merencanakan pengembangan kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas;
- g. merencanakan pemenuhan kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas sesuai standar;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- i. merencanakan pembinaan unit kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas secara periodik;
- j. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan fasilitasi Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas;
- l. melaksanakan administrasi di Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas berdasarkan pedoman yang berlaku;
- m. menyalia pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Keuangan

#### Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi keuangan, perbendaharaan, mobilisasi dana, verifikasi, akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, verifikasi, dan akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. pengoordinasian kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, verifikasi, dan akuntansi akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, verifikasi, dan akuntansi akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, verifikasi, dan akuntansi akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah.

#### Pasal 40

Rincian Tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana rencana program bagian keuangan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit lain secara rutin;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan keuangan sesuai pedoman yang berlaku;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang pelayanan keuangan;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- h. mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan bagian keuangan secara berkala;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan pendapatan, pengeluaran dan pengendalian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - b. pengoordinasian dalam pelaksanaan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - c. pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan dan Mobilisasi Dana .

#### Pasal 42

Rincian Tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- c. menyusun sistem dan prosedur kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana yang sesuai dengan standar;
- d. merencanakan pengembangan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- e. merencanakan pemenuhan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai standar;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan perhitungan rencana penerimaan atau pendapatan;
- h. melaksanakan penyusunan, pengawasan dan pengendalian tarif rumah sakit sesuai dengan kendali mutu dan kendali biaya;
- i. merencanakan pembinaan unit kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- j. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan fasilitasi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- l. melaksanakan administrasi di Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana berdasarkan pedoman yang berlaku;
- m. menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang kebijakan system, urusan akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah dalam rangka penyusunan dan pelaporan serta penyajian informasi keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Akuntansi;
  - b. koordinasi pelaksanaan kegiatan urusan akuntans dengan unit terkait;
  - c. pelaksanaan kegiatan akuntansi; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan akuntansi.

#### Pasal 44

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntansi secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebutuhan sumber Sub Bagian Akuntansi sesuai pedoman yang berlaku;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. menyusun sistem dan prosedur kegiatan Sub Bagian Akuntansi yang sesuai dengan standar;
- e. merencanakan pengembangan kegiatan Sub Bagian Akuntansi;
- f. merencanakan pemenuhan sumberdaya dalam kegiatan Sub Bagian Akuntansi sesuai standar;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- h. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
- i. merencanakan pembinaan unit kegiatan Sub Bagian Akuntansi;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan fasilitasi Sub Bagian Akuntansi;
- l. melaksanakan administrasi di Sub Bagian Akuntansi berdasarkan pedoman yang berlaku;
- m. menyalia pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB VI

#### INSTALASI

#### Pasal 45

- (1) Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Tiap-tiap Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (3) Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.

- (4) Jumlah dan jenis Instalasi didasarkan atas kebutuhan RSUD Berkah dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepengimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (6) Kepala instalasi mempunyai tugas:
  - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
  - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
  - c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada Direktur;
  - d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh RSUD Berkah, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
  - e. bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
  - f. memastikan semua staf dalam Instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.

## BAB VII

### SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

#### Pasal 46

- (1) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud merupakan unit kerja internal RSUD Berkah yang bersifat independen serta kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
- (2) Satuan pemeriksaan internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Berkah untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan social sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengendali Internal mempunyai fungsi:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD Berkah;
  - b. penilaian terhadap system pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisien system dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
  - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD Berkah.

## BAB VIII

### KOMITE

#### Pasal 47

- (1) Komite adalah perangkat non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Komite dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit, sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite lainnya sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
- (3) Setiap Komite dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

## BAB IX

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 48

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan RSUD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Direktur .
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (5) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana ditetapkan oleh Direktur.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Direktur.
- (8) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

## BAB X

### ESELONISASI

#### Pasal 49

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

BAB XI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 50

Para pejabat di lingkungan RSUD Berkah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII  
PEMBIAYAAN

Pasal 51

Pembiayaan RSUD Berkah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang dan penerimaan lainnya yang sah.

BAB XIII  
TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang dan Kepala Bagian wajib melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja RSUD Berkah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja dalam lingkungan RSUD Berkah serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Apabila Direktur berhalangan, maka diwakili oleh Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan, maka Direktur menunjuk atau menugaskan Kepala Bagian dan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Berkah (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

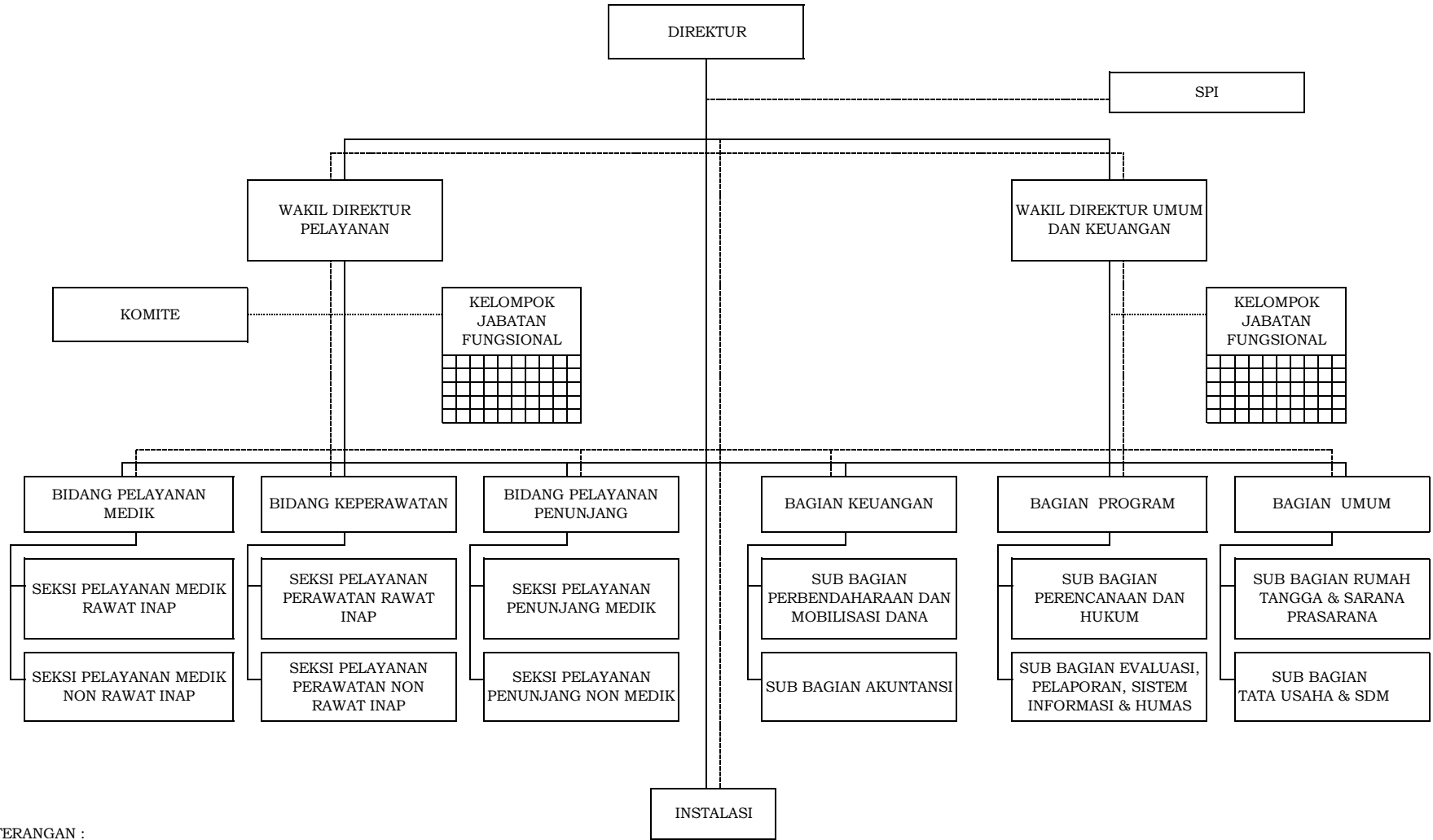
TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 111

Salinan Sesuai dengan Aslinya



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG



KETERANGAN :  
 ————— = GARIS LINI  
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA