



BUPATI PESAWARAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN **NOMOR 72 TAHUN 2017**

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas dan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis oprasional dan/atau teknis penunjang Dinas Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dan Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
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);

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 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Dilingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum kedalam Jabatan Pelaksana;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pesawaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Pesawaran.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pesawaran.
6. Dinas adalah Perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis oprasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
11. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah institusi layanan kesehatan yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan rawat darurat;
12. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas pada Kabupaten Pesawaran.
13. Badan Layanan Umum adalah Instansi dilingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
14. Direktur adalah Direktur RSUD Kabupaten Pesawaran.
15. Tenaga Kesehatan adalah Setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
16. Pelayanan Kesehatan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.

17. Pasien adalah setiap orang yang melakukan konsultasi masalah kesehatannya untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan, baik secara langsung maupun tidak langsung di Rumah Sakit.
18. 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.
19. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
20. Staf Medis Fungsional adalah Kelompok Dokter, Dokter Gigi dan Dokter Ahli yang bekerja di instansi dalam Jabatan Fungsional dan diberi tugas, wewenang oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sesuai profesinya.
21. Satuan Pengawas Internal adalah kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.
22. Tugas teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran, yaitu:

1. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Pesawaran :
 - a. Puskesmas Rawat Inap Gedong Tataan;
 - b. Puskesmas Bernung;
 - c. Puskesmas Kalirejo;
 - d. Puskesmas Rawat Inap Roworejo;
 - e. Puskesmas Rawat Inap Tegineneng;
 - f. Puskesmas Trimulyo;
 - g. Puskesmas Kota Dalam;
 - h. Puskesmas Rawat Inap Padang Cermin;
 - i. Puskesmas Hanura;
 - j. Puskesmas Bunut;
 - k. Puskesmas Pedada; dan
 - l. Puskesmas Kedondong.
 - m. Puskesmas Maja

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, yaitu RSUD dipimpin oleh seorang Direktur dan puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaaitaan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pembinaan kegiatan tenaga fungsional dan/atau operasional/penunjang;
 - c. pelaksanaan pelayanan administratif ketatausahaan.

BAB III UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara serasi terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit.
 - b. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit.
 - c. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua sesuai kebutuhan medis.
 - d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.

- e. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.
- f. Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian, pengawasan dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan.
- g. Pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Rumah Sakit.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :
 - a. Direktur
 - b. Bagian Tata Usaha membawahi :
 - (1) Sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - (2) Sub bagian Program dan Keuangan
 - c. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, membawahi :
 - (1) Seksi Pelayanan Medis;
 - (2) Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - (3) Seksi Peralatan Medis dan Non Medis.
 - d. Bidang Penunjang Medis, membawahi :
 - (1) Seksi Logistik dan Diagnostik;
 - (2) Seksi Pengendalian Instalasi; dan
 - (3) Seksi Saranan dan Prasarana.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Komite Medis;
 - g. Komite Lainnya; dan
 - h. Sistem Pemeriksaan Internal.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (4) Bidang-bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c dan d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (8) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah sakit.
- (9) Komite Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan unsur-unsur organisasi yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah sakit.
- (10) Komite Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja rumah sakit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (11) Bagan Organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga URAIAN TUGAS

Paragraf 1 DIREKTUR

Pasal 7

- (1) Direktur Rumah Sakit mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, membina, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit menyelenggarakan tugas :
 - a. koordinasi 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 unsur organisasi;
 - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, sumber daya manusia, surat menyurat, perlengkapan, umum, rumah tangga, kehumasan serta penyusunan rencana program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. perumusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Kesehatan.
 - d. menyusun rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan Rencana Kerja RSUD;
 - e. melaksanakan ketatausahaan dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, logistik umum dan perlengkapan kantor;
 - f. mengoordinasikan, merumuskan dan menelaah peraturan perundang-undangan rumah sakit;
 - g. menyelenggarakan hubungan dengan masyarakat dalam rangka menyampaikan informasi dan pemasaran sosial rumah sakit;
 - h. menyelenggaraan administrasi kepegawaian dan peningkatan dan pengembangan mutu Sumber Daya Manusia dengan pelatihan penelitian, urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan rencana program pengembangan, evaluasi dan pelaporan rumah sakit
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB) RSUD;
 - k. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Administrasi Umum & Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan badan;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan badan;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - j. membagi habis tugas kepada bawahan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan RSUD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
- a. menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;

- l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. membagi habis tugas kepada bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3 **Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan**

Pasal 11

- (1) Bidang pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional rumah sakit, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pelayanan Medis dan Keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
 - e. Penyusunan rencana kerja dan program di bidang pelayanan rumah sakit;
 - f. Penyelenggaraan dan pengaturan di bidang logistik, diagnostic, pengendalian instalasi dan sarana prasarana penunjang pelayanan rumah sakit;
 - g. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan rumah sakit serta pengelolaan fasilitas pelayanan rumah sakit;
 - h. Pengawasan dan pengendalian pembinaan etika dan peningkatan mutu pelayanan medik serta fasilitas pelayanan medik;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 12

- (1) seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok perencanaan, penyediaan, pengelolaan dan evaluasi Pelayanan Medis rumah sakit;
- (2) Uraian tugas seksi Pelayanan Medis sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program pengelolaan dan Pengendalian pelayanan Medis rumah sakit;

- b. menyiapkan dan Inventarisasi data pelayanan Medis rumah sakit;
- c. Pengelolaan administrasi pelayanan Medis Rumah Sakit;
- d. Penyediaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan Medis rumah sakit;
- e. Pelaksanaan pelayanan Medis Rumah Sakit;
- f. Pengawasan, Pemantauan dan pengendalian pelayanan Medis Pelayanan Rumah Sakit;
- g. Pelaksanaan pemeliharaan rutin berkala fasilitas sarana dan prasarana pelayanan Medis rumah sakit;
- h. Evaluasi penggunaan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan Medis rumah sakit;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 13

- (1) seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok perencanaan, penyediaan, pengelolaan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
- (2) Uraian tugas seksi Pelayanan Keperawatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program pengelolaan dan Pengendalian pelayanan keperawatan rumah sakit;
 - b. menyiapkan dan Inventarisasi data pelayanan keperawatan rumah sakit;
 - c. Pengelolaan administrasi pelayanan keperawatan Rumah Sakit;
 - d. Penyediaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan keperawatan rumah sakit;
 - e. Pelaksanaan pelayanan keperawatan Rumah Sakit;
 - f. Pengawasan, Pemantauan dan pengendalian pelayanan keperawatan Pelayanan Rumah Sakit;
 - g. Pelaksanaan pemeliharaan rutin berkala fasilitas sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rumah sakit;
 - h. Evaluasi penggunaan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rumah sakit;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Peralatan Medis dan Non Medis

Pasal 14

- (1) seksi Peralatan Medis dan Non Medis dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok perencanaan, penyediaan, pengelolaan dan evaluasi Peralatan Medis dan Non Medis;

- (2) Uraian tugas seksi Peralatan Medis dan Non Medis sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program pengelolaan dan Pengendalian Peralatan Medis dan Non Medis rumah sakit;
 - b. menyiapkan dan Inventarisasi data Peralatan Medis dan Non Medis rumah sakit;
 - c. pengelolaan administrasi Peralatan Medis dan Non Medis Rumah Sakit;
 - d. penyediaan Peralatan Medis dan Non Medis rumah sakit;
 - e. pengawasan, Pemantauan dan pengendalian Peralatan Medis dan Non Medis Rumah Sakit;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan rutin berkala fasilitas sarana dan prasarana Peralatan Medis dan Non Medis rumah sakit;
 - g. evaluasi penggunaan fasilitas sarana dan prasarana Peralatan Medis dan Non Medis rumah sakit;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Penunjang Medis

Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang Medis dipimpin Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional rumah sakit, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang penunjang Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penunjang Medis, mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
 - e. Penyusunan rencana kerja dan program di bidang Penunjang rumah sakit;
 - f. Penyelenggaraan dan pengaturan di bidang pelayanan Keperawatan, Pelayanan Medis dan Peralatan Medis dan Non Medis rumah sakit;
 - g. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan Keperawatan, Pelayanan Medis dan Peralatan Medis dan Non Medis rumah sakit;
 - h. Pengawasan dan pengendalian pembinaan etika dan peningkatan mutu pelayanan medis dan non medis serta fasilitas pelayanan medis dan non medis;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Logistik dan Diagnostik

Pasal 16

- (1) Seksi Logistik dan Diagnostik mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan logistik dan Diagnostik pelayanan;
- (2) Uraian tugas seksi Logistik dan Diagnostik sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan seksi Logistik dan Diagnostik;
 - b. Penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan Logistik dan Diagnostik;
 - c. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan logistik dan evaluasi terhadap pelaksanaan, mutu, prosedur dan standar pengelolaan pelayanan logistik;
 - d. pelaksanaan pengelolaan diagnostik dan evaluasi terhadap pelaksanaan, mutu, prosedur dan standar pelaksanaan pelayanan diagnostik;
 - e. Pelaksanaan, Pengawasan dan pengendalian pengelolaan logistik dan diagnostik;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pengendalian Instalasi

Pasal 17

- (1) seksi Pengendalian Instalasi mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan pengendalian Instalasi;
- (2) Uraian tugas seksi Pengendalian Instalasi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program pengelolaan Pengendalian dan Pelayanan Instalasi;
 - b. menyiapkan dan Inventarisasi data usulan kebutuhan fasilitas pelayanan dan pengendalian instalasi;
 - c. Pengelolaan administrasi fasilitas pelayanan instalasi;
 - d. Pelaksanaan dan pengendalian distribusi fasilitas pelayanan instalasi;
 - e. Pengawasan, Pemantauan dan pengendalian pengelolaan fasilitas pelayanan instalasi;
 - f. Pelaksanaan pemeliharaan rutin berkala fasilitas pelayanan instalasi;
 - g. Evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan instalasi;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok perencanaan, penyediaan, pengelolaan dan evaluasi sarana dan prasarana pelayanan rumah sakit;

- (2) Uraian tugas seksi Sarana dan Prasarana sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program pengelolaan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Pelayanan Rumah Sakit;
 - menyiapkan dan Inventarisasi data sarana dan Prasarana Pelayanan Rumah Sakit;
 - pengelolaan administrasi sarana dan Prasarana Pelayanan Rumah Sakit;
 - penyediaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan rumah sakit;
 - pelaksanaan dan pengendalian distribusi Sarana dan Prasarana Rumah Sakit;
 - pengawasan, Pemantauan dan pengendalian pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Rumah Sakit;
 - pelaksanaan pemeliharaan rutin berkala fasilitas sarana dan prasarana pelayanan rumah sakit;
 - evaluasi penggunaan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan rumah sakit;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5
Komite Medis

Pasal 19

- Komite Medis mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit, dengan cara melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit, memelihara mutu profesi staf medis, dan menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- Komite Medis dalam melaksanakan tugas kredensial mempunyai tugas :
 - penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Komite Medis menyelenggarakan tugas :
 - pelaksanaan audit medis; rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;

- b. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
 - c. rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Medis menyelenggarakan tugas:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Paragraf 6 Komite Lainnya

Pasal 20

- (1) Selain Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
- a. keperawatan;
 - b. farmasi dan terapi;
 - c. pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - d. pengendalian resistensi antimikroba;
 - e. etika dan hukum;
 - f. koordinasi pendidikan; dan
 - g. manajemen risiko dan keselamatan pasien.

Pasal 21

Komite Medis dan komite lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7 Sistem Pemeriksaan Internal

Pasal 22

- (1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsure organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
- b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 8

Dewan Pengawas Rumah Sakit

Pasal 24

Selain unsur organisasi, Rumah Sakit dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 merupakan unit non struktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.

BAB IV

PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 26

1. UPTD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan berfungsi menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
 - a. UPT Puskesmas Rawat Inap Gedong Tataan, berkedudukan di Desa Sukaraja dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Padang Ratu, Pampangan, Cipadang, Way Layap, Sukadadi, Gedong Tataan, Bagelen, Sukaraja, Bogo Rejo, Karang Anyar dan Kuto Arjo serta membawahi Puskesmas Pembantu Way Layap, Puskesmas Pembantu Sukadadi dan Puskesmas Pembantu Cipadang.
 - b. UPT Puskesmas Bernung, berkedudukan di Desa Bernung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kebagusan, Sungai Langka, Kurungan Nyawa, Negeri Sakti, Bernung, Suka Banjar, Wiyonodan Taman Sari pada Kecamatan Gedong Tataan serta membawahi Puskesmas Pembantu Negeri Sakti, Puskesmas Pembantu Suka Banjar dan Puskesmas Pembantu Wiyono.

- c. UPT Puskesmas Kalirejo, berkedudukan di Desa Kalirejo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Keagungan Ratu, Kalirejo, Purworejo, Pujo Rahayu, Negeri Katon, Tanjung Rejo, KarangRejo, Halangan Ratu, Pejambon, Negara Sakadan Negeri Ulangan Jaya pada Kecamatan Negeri Katon serta membawahi Puskesmas Pembantu Pejambon dan Puskesmas Pembantu Tanjung Rejo.
- d. UPT Puskesmas Rawat Inap Roworejo, berkedudukan di Desa Roworejo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Ponco Kresno, Sinar Bandung, Roworejo, Tresno Maju, Sidomulyo, Lumbirejo, Tri Rahayu dan Bangun Sari pada Kecamatan Negeri Katon serta membawahi Puskesmas Pembantu Ponco Kresno, Puskesmas Pembantu Tresno Maju dan Puskesmas Pembantu Bangun Sari.
- e. UPT Puskesmas Rawat Inap Tegineneng, berkedudukan di Desa Bumi Agung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bumi Agung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa Bumi Agung, Kejadian, Batang Hari Ogan, Negara Ratu Wates, Gunung Sugih Baru, Gedung Gumanti, Rejo Agung dan Kota Agung pada Kecamatan Tegineneng serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung dan Puskesmas Pembantu Gunung Sugih Baru.
- f. UPT Puskesmas Trimulyo, berkedudukan di Desa Trimulyo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kresno Widodo, SinarJati, Margo Rejo, Gerning, Panca Bhakti, Margo Mulyo dan Trimulyo pada Kecamatan Tegineneng serta membawahi Puskesmas Pembantu Kresno Widodo, Puskesmas Pembantu Margo Rejo dan Puskesmas Pembantu Margo Mulyo.
- g. UPT Puskesmas Kota Dalam, berkedudukan di Desa Kota Dalam dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Padang Manis, Banjar Negeri, Sidodadi, Pekondoh Gedung, Pekondoh, Kota Dalam, TanjungAgung, Gedong Dalam, Sindang Garut, Batu Raja, Way Harong, Gunung Rejo, Margo Dadi, Cimanuk, Sukamandi dan Paguyuban pada Kecamatan Way Lima serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Negeri, Puskesmas Pembantu Batu Raja, Puskesmas Pembantu Sidodadi, Puskesmas Pembantu Pembantu Gunung Rejo, Puskesmas Pembantu Suka Mandi.
- h. UPT Puskesmas Rawat Inap Padang Cermin, berkedudukan Desa Tanjung Mas dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Padang Cermin, Banjaran, Hanau Berak, Sanggi, Durian, Gayau, Khepang Jaya, Trimulyo, Paya, Tambangan, Way Urang serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjaran.
- i. UPT Puskesmas Hanura, berkedudukan di Desa Hanura dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Gebang, Hanura, Hurun, Sidodadi, Suka Jaya Lempasing, Muncak, Cilimus, Talang Mulya, Batu Menyan dan Tanjung Agung pada Kecamatan Padang Cermin serta membawahi Puskesmas Pembantu Hurun, Puskesmas Pembantu Gebang dan Puskesmas Pembantu Tanjung Agung.
- j. UPT Puskesmas Bunut, berkedudukan di Desa Bunut dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bunut, Bunut Seberang, GunungRejo, Paya, Sumber Jaya, Wates, Pesawaran Indah, Caringin Asri, Ponco Rejo, Harapan Jaya, Mulyo Sari, serta membawahi Puskesmas Pembantu Anglo, Puskesmas Pembantu Wonorejo dan Puskesmas Pembantu Sumber Jaya.
- k. UPT Puskesmas Pedada, berkedudukan di Desa Sukarame dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukamaju, Bawang, Pagar Jaya, Pulau Legundi, Sukarame, Kota Jawa, Rusaba, Sukajaya, Pedada, Batu Raja, Banding Agung, Bangun Rejo pada Kecamatan Punduh Pedada serta membawahi Puskesmas Pembantu Legundi, Puskesmas Pembantu Suka Maju dan Puskesmas Pembantu Bawang.

1. UPT Puskesmas Kedondong, berkedudukan di Desa Kedondong dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukamaju, Way Kedayang, Kedondong, Sinar Harapan, Tempel Rejo, Pasar Baru, Kertasana, Gunung Sugih, Babakan Loa, Pesawaran, Teba Jawa, Harapan Jaya, Bayas Jaya, Cikantor, Padang Cermin, Sukajaya, Penengahan, Tanjung Kerta, Kota Jawa, Mada Jaya, Gunung Sari, Kubu Batu, Tanjung Rejo pada Kecamatan Kedondong serta membawahi Puskesmas Pembantu Tempel Rejo, Puskesmas Pembantu Keagungan, Puskesmas Pembantu Sukamaju, Puskesmas Pembantu Pesawaran, Puskesmas Pembantu Way Kedayang, Puskesmas Pembantu Gunung Sari, Puskesmas Pembantu Suka Jaya, dan Puskesmas Pembantu Bayas Jaya.
 - m. UPT Puskesmas Maja, berkedudukan di desa Maja dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Suka Jaya Punduh, Penyandingan, Maja, Tajur, Umbulimus, Pekon Ampai, Kunyaian, Kekatang, Pulau Pahawang, Kampung Baru pada Kecamatan Marga Punduh serta membawahi Puskesmas Pembantu Maja, Puskesmas Pembantu Pahawang.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas, terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas.
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Penanggung Jawab UKM dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat
 - d. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
 - e. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - f. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - g. Puskesmas Pembantu.
- (2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas kesehatan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, merupakan jabatan struktural eselonering IV.b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.
- (4) Penanggung jawab UKM dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat merupakan unit kerja rumah sakit yang dipimpin oleh koordinator, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala puskesmas.
- (5) Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium merupakan unit kerja rumah sakit yang dipimpin oleh koordinator, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala puskesmas.

- (6) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan merupakan unit kerja rumah sakit yang dipimpin oleh koordinator, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala puskesmas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.
- (8) Puskesmas Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan unit layanan fungsional tenaga kesehatan sebagai koordinator berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas masing-masing.
- (9) Bagan Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas
Paragraf 1
Kepala Puskesmas

Pasal 28

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di wilayah kerja Puskesmas dan Puskesmas Pembantu masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan pembangunan kesehatan nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang yang bertempat tinggal di wilayah kerja Puskesmas dan Puskesmas Pembantu masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Uraian tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut:
 - a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas dan Puskesmas Pembantu masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan/atau Puskesmas Rawat Inap sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan sebagian dari tugas teknis operasional Dinas Kesehatan Kabupaten dan merupakan Unit Pelaksana Tingkat Pertama serta ujung tombak pembangunan kesehatan;
 - d. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat di dalam gedung dan di luar gedung Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan atau Puskesmas Rawat Inap dan jaringannya;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan pemukiman, pengobatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan telinga, hidung dan tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja, upaya kesehatan institusi, pelayanan rujukan medis dan Pelayanan spesialis bila memungkinkan;

- f. membina terhadap upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pos kesehatan desa, kader di bidang kesehatan, puskesmas pembantu dan atau puskesmas rawat inap;
- g. mengkoordinasikan kegiatan lintas program dan lintas sektor tingkat kecamatan dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selalu berupaya menggerakkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan lintas sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok, keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembiayaannya, serta ikut menekan, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan strata pertama yakni bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi pada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas, dan jejaringnya yaitu Puskesmas Pembantu, Pos Kesehatan Desa (Poskesdes), Puskesmas Keliling (Pusling) dan Bidan Desa di wilayah kerjanya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Puskesmas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas, sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Puskesmas sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;

- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Puskesmas dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Puskesmas dan Jejaringnya, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mengelola dan mengkoordinir laporan program kesehatan yang dilaksanakan oleh UPTD Puskesmas dan jejaringnya;
- g. menangani masalah kepegawaian dan staf UPTD Puskesmas dan jejaringnya;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan atau Puskesmas Rawat Inap serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- i. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD Puskesmas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD Puskesmas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Penanggung Jawab UKM dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

Pasal 30

- (1) Penanggung jawab UKM dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala puskesmas dalam melaksanakan teknis operasional pelayanan dan pengembangan UKM dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Dalam pelaksanaannya, penanggung jawab UKM dan Keperawatan Kesehatan masyarakat, melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan essential puskesmas, meliputi : Promkes, Kesling, KIA, KB, Gizi Masyarakat dan P2P;
 - b. melaksanakan pelayanan Perkesmas;
 - c. melaksanakan Pengembangan Pelayanan Kesehatan Jiwa;
 - d. melaksanakan Pengembangan Pelayanan Kesehatan Olahraga;
 - e. melaksanakan Pengembangan Pelayanan Kesehatan Lansia;

- f. melaksanakan Pengembangan Pelayanan Kesehatan Kerja;
- g. melaksanakan Pengembangan Pelayanan Indera;
- h. melaksanakan Pengembangan Pelayanan Batra;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

Pasal 31

- (1) Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium mempunyai tugas membantu kepala puskesmas dalam melaksanakan teknis operasional pelayanan dan pengembangan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
- (2) Dalam pelaksanaannya, penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium, melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan dan pengembangan rawat jalan meliputi pelayanan poli medik pada puskesmas;
 - b. melaksanakan perawatan dan penggunaan fasilitas medik Puskesmas;
 - c. melaksanakan Pelayanan dan Pengembangan Laboratorium;
 - d. melaksanakan perawatan dan penggunaan fasilitas laboratorium;
 - e. melaksanakan pelayanan dan pengembangan farmasi;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsi;

Paragraf 5

Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 32

- (1) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu kepala puskesmas dalam melaksanakan teknis operasional Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas;
- (2) Dalam pelaksanaannya, penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan, melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan mitra kerja Puskesmas;
 - b. membangun koordinasi jaringan terpadu dengan pihak mitra puskesmas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan dengan puskesmas pembantu;
 - d. membangun jaringan pelayanan puskesmas pembantu, puskesmas keliling dan bidan desa;
 - e. membangun jaringan fasilitas pelayanan kesehatan yang terdiri atas klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium dan fasilitas kesehatan lainnya;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Puskesmas Pembantu

Pasal 33

- (1) Koordinator Puskesmas Pembantu mempunyai tugas membantu kepala Puskesmas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan dasar secara paripurna kepada masyarakat di wilayah kerja puskesmas pembantu dalam rangka mendukung tercapainya tujuan pembangunan kesehatan nasional.
- (2) Uraian tugas, Koordinator Puskesmas Pembantu, sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, memantau, memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dalam kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan pada puskesmas pembantu;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan puskesmas dan puskesmas pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan upaya pelayanan kesehatan dalam wilayah kerja Puskesmas Pembantu;
 - d. melaksanakan pembinaan upaya pelayanan kesehatan kepada Upaya Kesehatan Pemberdayaan Masyarakat (UKBM) dan Pos Kesehatan Desa (Poskesdes);
 - e. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - f. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada puskesmas pembantu di wilayah kerjanya;
 - g. memberikan motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada kepala UPTD Puskesmas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional UPTD ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis UPTD sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD terdiri dari kelompok yang menangani sistem mutu laboratorium dan kelompok yang mengani teknis pengujian laboratorium;

- (4) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Badan melalui kepala UPTD;
- (5) Koordinator sistem mutu laboratorium mempunyai tanggung jawab dan kewenangan untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu yang sesuai dengan ruang lingkup kegiatan laboratorium di komunikasikan, dimengerti, diterapkan dan dipelihara oleh seluruh personel pada semua tingkatan organisasi laboratorium pada setiap waktu;
- (6) Koordinasi sistem mutu laboratorium bertugas:
 - a. merencanakan, mengkoordinir, dan mengevaluasi penyusunan serta melakukan kaji ulang sistem manajemen mutu laboratorium;
 - b. mengesahkan dokumen sistem manajemen mutu yang meliputi prosedur, instruksi kerja, dokumen pendukung dan formulir;
 - c. merencanakan, mengordinasikan dan mengevaluasikan pelaksanaan program audit internal laboratorium terhadap semua elemen sistem manajemen mutu termasuk kegiatan pengujian dan/atau kalibrasi;
 - d. menyiapkan dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan audit internal;
 - e. apabila diperlukan, melakukan kaji ulang terhadap temuan ketidaksesuaian dan rekomendasi tindakan perbaikan yang dilakukan oleh tim audit internal dalam pelaksanaan audit internal;
 - f. melaksanakan audit tindak lanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh audit, apabila diperlukan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Koordinator teknis pengujian laboratorium mempunyai tanggungjawab atas semua aspek operasional teknis dan kelengkapan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa mutu data hasil pengujian dan/atau kalibrasi tercapai sesuai kebutuhan dan kepuasan pelanggan;
- (8) Koordinator teknis pengujian laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini bertugas :
 - a. merencanakan, mengkoordinir, dan mengevaluasi kegiatan pengujian dan/atau kalibrasi baik di lapangan maupun di laboratorium;
 - b. mengkoordinasikan penerapan jaminan mutu dan pengendalian jaminan mutu (QC/QA) untuk semua jenis pengujian dan/atau kalibrasi;
 - c. merencanakan, mengoperasikan dan mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan/atau program uji banding antar laboratorium;
 - d. memilih dan menentukan subkontraktor laboratorium yang kompeten;
 - e. menandatangani laporan hasil pengujian dan/atau kalibrasi;
 - f. melakukan penelusuran terhadap pengaduan/ keluhan pelanggan yang berkaitan dengan mutu hasil pengujian dan/atau kalibrasi;
 - g. memberikan pendapat dan interpretasi hasil pengujian dan/atau kalibrasi apabila diperlukan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesatu
Kelompok Sistem Mutu Laboratorium

Pasal 35

- (1) Kelompok sistem mutu laboratorium terdiri : pengendalian dokumen dan tim audit internal;
- (2) Pengendalian dokumen bertugas :
 - a. memelihara dan mengendalikan dokumentasi sistem manajemen mutu baik dalam bentuk cetak maupun elektronik serta mendistribusikannya kepada personel laboratorium yang tepat;
 - b. menjamin bahwa dokumen yang digunakan oleh seluruh personel laboratorium adalah dokumen resmi yang mutakhir;
 - c. memusnahkan dokumen laboratorium yang sudah kadaluarsa; dan
 - d. memelihara sistem komputer yang meliputi perangkat keras dan lunak yang digunakan di laboratorium termasuk sistem keamanan, *back ups* dan *print*.
- (3) Tim audit internal bertugas :
 - a. melaksanakan audit internal laboratorium; dan
 - b. melaporkan hasil kegiatan audit internal termasuk temuan ketidaksesuaian dan verifikasi tindakan perbaikan ke koordinator sistem mutu.

Bagian Kedua Kelompok Teknis Pengujian Laboratorium

Pasal 36

- (1) Kelompok teknis pengujian laboratorium terdiri dari : penyelia laboratorium, penyelia pengambilan sampel, analis kimia, pengambil sampel.
- (2) Penyelia laboratorium bertugas :
 - a. mengkoordinasikan dan mengawasi penetapan jaminan mutu dan pengendalian mutu (QA/QC) sesuai metode yang digunakan untuk semua jenis pengujian dan/atau kalibrasi yang dilakukan di laboratorium;
 - b. melaksanakan pengembangan dan validasi metode pengujian dan/atau kalibrasi;
 - c. melakukan verifikasi terhadap data hasil pengujian dan/atau kalibrasi;
 - d. meminimalisasi penyimpangan yang dapat mengakibatkan menurunnya mutu data hasil pengujian dan/atau kalibrasi serta melakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian;
 - e. melakukan pengujian ulang terhadap *retained sample* atau kalibrasi ulang, apabila memungkinkan, jika ada keluhan pelanggan;
 - f. melakukan penyeliaan yang memadai terhadap analis.
 - g. Meningkatkan profesionalisme analis.
- (3) Penyelia pengambilan sampel bertugas :
 - a. membuat perencanaan pengambilan sampel dan melaksanakan *good sampling practice*.
 - b. mengkoordinasikan dan mengawasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu (QA/QC);
 - c. melakukan verifikasi terhadap data hasil pengukuran di lapangan;

- d. meminimalisasi penyimpangan yang dapat mengakibatkan menurunnya mutu data hasil pengukuran di lapangan dan melakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian;
 - e. melakukan penyeliaan yang memadai kepada pengambilan sampel;
 - f. meningkatkan profesionalisme pengambil sampel.
- (4) Analisa kimia bertugas :
- a. menyiapkan alat, bahan yang diperlukan dalam pengujian dan/atau kalibrasi;
 - b. melakukan pengujian dan/atau kalibrasi sesuai dengan metode/prosedur standard yang ditetapkan;
 - c. membersihkan alat dan menyiapkan bahan setelah digunakan;
 - d. membuat laporan hasil pengujian dan/atau kalibrasi.
- (5) Pengambilan sample bertugas :
- a. melakukan pengambilan sample sesuai dengan metode/prosedur standart yang ditetapkan;
 - b. melakukan pengujian parameter lapangan;
 - c. mengisi berita acara pengambilan sample;
 - d. membuat dokumentasi dan laporan pengambilan sample.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 37

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang ditangani.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pelaksana pada UPTD diangkat dan diberhentikan dari dan dalam jabatan pelaksana oleh Kepala Dinas.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati :

1. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 12).
 2. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Pesawaran (Pasal 21 sampai dengan Pasal 28).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2017 NOMOR 195

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002**