



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Berkah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, 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);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
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 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
10. Peraturan Presiden 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
3. Bupati sebagai pemilik Rumah Sakit Umum Daerah Berkah.
4. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Berkah yang selanjutnya disingkat RSUD Berkah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang.
6. Direktur adalah Pemimpin RSUD Berkah.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Pejabat pengelola BLUD adalah Pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur pada BLUD yang bersangkutan.
11. Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital by Laws*) adalah Suatu produk hukum yang merupakan anggaran rumah sakit yang ditetapkan oleh pemilik rumah sakit atau yang mewakili.
12. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitasi.
13. Unit Pelayanan adalah unit yang menyelenggarakan upaya kesehatan, yaitu rawat jalan, asuhan keperawatan, gawat darurat, rawat intensif, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis dan lain-lain.

14. 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.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan hak seorang pegawai dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Tenaga Medis adalah dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis terdiri dari Staf Medik Struktural dan Staf Medik Fungsional.
17. Staf Medik Fungsional yang selanjutnya disingkat SMF adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
18. Unit kerja adalah tempat staf administrasi, staf medis, profesi kesehatan dan profesi lainnya untuk menjalankan profesinya, yang dapat berbentuk instalasi, unit dan lain-lain.
19. Komite Rumah Sakit adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
20. Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
21. Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*) adalah hak khusus seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis tertentu dalam lingkungan rumah sakit untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis (*Clinical Appointment*).
22. Penugasan klinis (*clinical appointment*) adalah penugasan Direktur rumah sakit kepada seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis di rumah sakit berdasarkan daftar kewenangan klinis yang telah ditetapkan baginya.
23. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis (*clinical privilege*)
24. Rekredensial adalah proses reevaluasi terhadap staf medis yang telah memiliki kewenangan klinis (*clinical privilege*) untuk menentukan kelayakan pemberian kewenangan klinis tersebut.
25. Audit medis adalah upaya evaluasi secara profesional terhadap mutu pelayanan medis yang diberikan kepada pasien dengan menggunakan rekam medis yang dilaksanakan oleh profesi medis.
26. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI perangkat rumah sakit yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
27. Dewan Pengawas BLUD-RSUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD-RSUD.
28. Instalasi-Instalasi adalah unit kerja penyelenggara pelayanan fungsional dan atau pendukung pelayanan di rumah sakit dengan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan dan target kinerja yang ditetapkan Direktur.

29. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
30. Tenaga Non ASN yang selanjutnya Tenaga Non ASN adalah pegawai Non PNS, Tenaga Harian Lepas, Pegawai Tidak Tetap, Tenaga Kontrak Kerja, Sukarelawan, Magang, Kategori 2 dan lainnya yang bekerja/dipekerjakan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang.

BAB II TATA KELOLA

Pasal 2

Materi yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. kelembagaan;
- b. prosedur kerja;
- c. pengelompokan fungsi; dan
- d. pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 3

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana di maksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 4

Tata Kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menganut prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. transparansi;
- b. akuntabilitas;
- c. responsibilitas; dan
- d. independensi.

Pasal 5

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan;
- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada RSUD Berkah agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang diwujudkan dalam perencanaan, evaluasi dan laporan/pertanggungjawaban dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi, manajemen SDM, pengelolaan aset, dan manajemen pelayanan.
- (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat serta peraturan perundang-undangan.
- (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

Bagian Kedua

Identitas

Pasal 6

RSUD Berkah merupakan Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah, dengan identitas sebagai berikut:

- a. nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Umum Daerah Berkah;
- b. jenis Rumah Sakit : Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. kelas Rumah Sakit : Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B;
- d. alamat : Jl. Raya Labuan Km.05 Cikoneng, Pandeglang; dan
- e. *e-mail* : rsuberkahpandeglang@gmail.com;
- f. logo RSUD BERKAH sebagai berikut:



- g. logo sebagaimana dimaksud ayat (1) butir f, memiliki arti sebagai berikut:
 1. logo RSUD Berkah menggunakan bentuk elips dengan gradasi warna biru yang memproyeksikan pesan emosional positif dimana RSUD Berkah menawarkan sebuah pelayanan yang didasari oleh cinta, persahabatan, dan kemitraan yang santun;

2. palang merah yang terdapat dalam logo menandakan pelayanan kesehatan yang senantiasa menjunjung tinggi kemanusiaan; dan
3. huruf “B” pada logo merupakan inisial dari kata “Berkah” dengan warna hijau yang melambangkan sebuah tunas baru yang selalu ingin tumbuh dan selalu segar.

Bagian Ketiga

Visi, Misi dan Nilai-Nilai Dasar

Pasal 7

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal dan profesional, RSUD Berkah menetapkan visi “*Rumah sakit yang Santun, Menarik, Terpercaya dalam pelayanan*”.
- (2) Sebagai upaya untuk mewujudkan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Berkah mempunyai misi:
 - a. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia agar mampu memberikan pelayanan yang santun dan menyenangkan;
 - b. mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS) sesuai dengan standar Rumah Sakit;
 - c. meningkatkan dan mengembangkan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bermutu;
 - d. meningkatkan dan mengembangkan bangunan fisik Rumah Sakit yang representatif, dan sarana prasarana serta peralatan Kesehatan yang sesuai dengan standar Rumah sakit; dan
 - e. meningkatkan kualitas dan kuantitas obat dan perbekalan kesehatan di Rumah Sakit.
- (3) Misi RSUD Berkah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditinjau kembali untuk dilakukan perubahan guna disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan pencapaian visi.
- (4) Perubahan misi RSUD Berkah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh Direktur dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (5) RSUD Berkah wajib mensosialisasikan visi dan misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada staf internal, pengunjung Rumah Sakit dan masyarakat.

Pasal 8

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, RSUD Berkah menerapkan nilai-nilai dasar yaitu dalam memberikan pelayanan ketepatan waktu adalah hal yang utama.

Bagian Keempat

Kedudukan, Tujuan, Tugas dan Fungsi RSUD Berkah

Pasal 9

RSUD Berkah berkedudukan sebagai Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah yang bersifat khusus dalam menyelenggarakan layanan kesehatan perorangan dan dipimpin oleh seorang Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Tujuan RSUD Berkah adalah:

- a. mempermudah jangkauan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan rujukan;
- b. memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan rumah sakit dan sumber daya manusia di Rumah Sakit;
- c. meningkatkan mutu dan mempertahankan standar Pelayanan Rumah Sakit; dan
- d. meningkatkan kinerja pelayanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat bagi masyarakat, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pasal 11

RSUD Berkah mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dengan mengutamakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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 III

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 13

Struktur Organisasi RSUD Berkah terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan;
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- d. SPI;

- e. Dewan Pengawas;
- f. Instalasi-Instalasi;
- g. Komite-Komite; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi RSUD Berkah 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. SPI;
 - e. Dewan Pengawas;
 - f. Instalasi-Instalasi;
 - g. Komite-Komite; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD Berkah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Direktur

Pasal 14

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan pelaksanaan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD BERKAH Berkah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas 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 Kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD BERKAH.
- (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 medik, keperawatan dan penunjang;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang;
 - c. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang;
 - d. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (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 medik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan program pelayanan medik meliputi pelayanan medik rawat inap dan non rawat inap;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang program pelayanan medik; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi program pelayanan medik.

Pasal 17

Rincian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan 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 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 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 18

- (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 19

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 terusmenerus 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. menyelia 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 20

- (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. pemantauan 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 21

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.

Pasal 22

- (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 23

Rincian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan 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. menyalurkan 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 24

- (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 25

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; dan
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (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 27

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 periodik;
- 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. menyelia 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.

Pasal 28

- (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 29

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 30

- (1) 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;
 - d. pengawasan dan evaluasi kinerja pelayanan penunjang medik; dan
 - e. penyusunan laporan kinerja pelayanan penunjang medik.

Pasal 31

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 periodik;

- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan administrasi di Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan pedoman yang berlaku;
- j. menyelia 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 32

- (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 33

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. menyelia 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.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 34

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Berkah.
- (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 (2), 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.

Pasal 35

- (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 dan 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 36

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 37

- (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 dan kendali biaya.

Pasal 38

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. menyelia 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 39

- (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 40

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 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.

Pasal 41

- (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 42

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 43

- (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 44

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 45

- (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 akuntansi dengan unit terkait;
 - c. pelaksanaan kegiatan akuntansi; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan akuntansi.

Pasal 46

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. 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 47

- (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 48

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 49

- (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 50

Rincian Tugas Kepala Sub Perencanaan dan Hukum adalah sebagai berikut:

- b. menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Perencanaan dan Hukum secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebutuhan sumber daya Perencanaan dan Hukum sesuai pedoman yang berlaku guna;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Hukum;
- e. menyusun sistem dan prosedur kegiatan Perencanaan dan Hukum yang sesuai dengan standar;
- f. merencanakan pengembangan kegiatan Perencanaan dan Hukum;

- g. merencanakan pemenuhan kegiatan Perencanaan dan Hukum sesuai standar;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan;
- i. merencanakan pembinaan unit kegiatan Perencanaan dan Hukum secara periodik;
- j. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan perundang-undangan;
- l. melaksanakan administrasi di Sub Bagian Perencanaan dan Hukum berdasarkan pedoman yang berlaku;
- m. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain;
- n. menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (2) 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.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sistem Informasi dan Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, penyusunan laporan pencapaian program, Sistem Informasi, Humas dan Pemasaran.
- (4) 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 52

Rincian Tugas Kepala Sub Evaluasi, Pelaporan, 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. 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.

Paragraf 4

Satuan Pengawas Internal

Pasal 53

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada pasal 12 huruf (d) dapat dibentuk oleh Pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Direktur.
- (3) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 54

- (1) Tugas satuan pengawas internal, membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.

- (2) Untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Paragraf 5

Dewan Pengawas

Pasal 55

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e dapat dibentuk oleh kepala daerah.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 56

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5) terdiri atas unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (6) terdiri atas unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2);
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 57

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan

- e. memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. kinerja BLUD.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 58

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh kepala daerah karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

Pasal 59

- (1) Bupati dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Paragraf 6
Instalansi-Instalansi

Pasal 60

- (1) Instalasi-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 kepemimpinannya 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.

Paragraf 7
Komite

Pasal 61

- (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;
- (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.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 62

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan RSUD Berkah 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.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola BLUD

Paragraf 1
Pejabat Pengelola

Pasal 63

Pejabat pengelola BLUD, terdiri dari:

- a. pemimpin BLUD;
- b. pejabat keuangan; dan
- c. pejabat teknis.

Paragraf 2
Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola

Pasal 64

- (1) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pemimpin BLUD /direktur bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin.

Paragraf 3
Tugas Pejabat Pengelola BLUD

Pasal 65

- (2) Pemimpin BLUD sebagaimana dimasuk dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.
- (3) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 66

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimasuk dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan bisnis dan anggaran;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 67

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan rencana bisnis dan anggaran;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Keempat

Staf Medis Fungsional

Pasal 68

- (1) Staf medis fungsional adalah kelompok dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter subspecialis yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf medis fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medis fungsional menggunakan pendekatan tim yang dapat bergabung dengan tenaga profesi terkait.
- (4) Dokter yang berada dalam staf medis fungsional dalam melaksanakan tugas medisnya harus memiliki kewenangan klinis (*privilege*) dari Direktur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 69

- (1) Prosedur kerja dalam Tata Kelola RSUD Berkah menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat yang dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur pelayanan.
- (3) Standar Operasi Prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Standar Operasi Prosedur pelayanan yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat Standar Operasi Prosedur pelayanan baru atau revisi jika diperlukan.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi pada BLUD RSUD Berkah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pendekatan lintas fungsi (*cross functional approach*) secara vertikal dan horizontal di lingkungan RSUD Berkah maupun dengan instansi lain sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 71

Setiap pimpinan organisasi pada RSUD Berkah wajib:

- a. mengawasi bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
- c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 72

Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada RSUD Berkah berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan rumah sakit secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Penerimaan Pegawai

Pasal 73

- (1) Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit dapat berasal dari ASN dan Non ASN.
- (2) Penerimaan Pegawai Rumah Sakit dilakukan melalui mekanisme:
 - a. untuk Pegawai yang berstatus ASN, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. untuk Pegawai Non ASN, sesuai dengan kompetensi berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan.
- (3) Penerimaan Pegawai Non ASN untuk staf medis, paramedis dan staf penunjang lainnya harus memenuhi standar kompetensi yang dibutuhkan.

- (4) Pengaturan lebih lanjut untuk pengelolaan Pegawai Non ASN di RSUD Berkah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 2
Rotasi SDM

Pasal 74

- (1) Rotasi ASN dan Non ASN dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Rotasi dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
- a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi, pendidikan dan keterampilan;
 - b. masa kerja;
 - c. pengalaman kerja;
 - d. kegunaan dalam menunjang karir;
 - e. kondisi fisik dan psikis pegawai;
 - f. disesuaikan dengan kebutuhan operasional rumah sakit; dan
 - g. kondisi tertentu atas pertimbangan Pemimpin BLUD/Direktur.

Paragraf 3
Penghargaan dan Sanksi

Pasal 75

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas pegawai, rumah sakit dapat memberikan penghargaan/sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemberhentian SDM

Pasal 76

Pemberhentian Pegawai Non ASN RSUD Berkah dapat dilakukan antara lain:

- a. atas permintaan sendiri;
- b. melakukan tindakan yang merugikan rumah sakit;
- c. melakukan tindak pidana;
- d. adanya kebijakan efisiensi pada rumah sakit; dan
- e. Kondisi tertentu atas pertimbangan Direktur.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 25 Januari 2022
BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 25 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP / TTD

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2022 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM

Nip. 19680702 199503 1 002