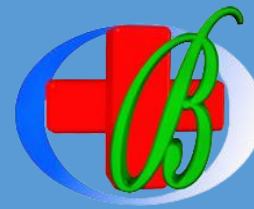




PROFILE 2026



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2026



RSUD BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG 2026
Jalan Raya Labuan KM.05 Cikoneng - Pandeglang
Telp. (0253) 202077/201963 Fax. (0253) 201963

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Dokumen Profile RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang Tahun 2026.

Kami menyadari dalam Penyusunan Dokumen Profile ini masih banyak kekurangannya mulai dari proses perencanaan, pengumpulan data, pengolahan data dan penyajiannya, mudah - mudahan itu semua dapat dimaklumi oleh semua pihak.

Untuk itu Pada kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam Pembuatan dan penyusunan Dokumen Profile RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang Tahun 2026 ini.

Akhir kata kami sangat berharap Dokumen Profile ini dapat bermanfaat bagi kita semua dalam rangka menunjang pelayanan di RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang dan untuk pihak lain yang memerlukan.

Pandeglang, 17 Januari 2026

Direktur RSUD Berkah
Kabupaten Pandeglang



dr. H. FIRMANSYAH, M.Kes
NIP. 19690610 200212 1 007

KATA SAMBUTAN

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan penuh rasa syukur kehadiran Allah SWT, saya menyambut gembira dengan terselesaikannya dokumen "Profil RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang Tahun 2026" yang memuat beragam informasi tentang RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang khususnya tentang pelayanan kesehatan.

Ucapan rasa syukur ini mudah-mudahan dapat dirasakan pula oleh seluruh pegawai RSUD Berkah kabupaten pandeglang. Profil RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang, ini merupakan salah satu bentuk sarana informasi dan promosi mengenai gambaran umum rumah sakit umum berkah kabupaten pandeglang sebagai rumah sakit yang menjadi pusat rujukan se-Kabupaten Pandeglang.

Saya meyakini bahwa dokumen profile rumah sakit ini akan memiliki makna dalam rangka memberikan informasi dan pengetahuan bagi seluruh pegawai RSUD Berkah kabupaten pandeglang khususnya, dan bagi pembaca pada umum nya

Akhirnya saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi dalam penyusunan dokumen Profil RSUD Berkah kabupaten Pandeglang.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Direktur RSUD Berkah
Kabupaten Pandeglang

dr. H. FIRMANSYAH, M.Kes
NIP. 19690610 200212 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
KATA SAMBUTAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
BAB II SISTEMATIKA DOKUMEN PROFIL RSUD BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG.....	3
BAB III GAMBARAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG	4
3.1 Letak Geografis.....	4
3.2 Pemerintahan.....	5
3.3 Kependudukan	5
BAB IV SEJARAH DAN GAMBARAN UMUM RSUD BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG	9
4.1 Sejarah RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang	9
4.2 Gambaran Umum RSUD Berkah Kabupaten pandeglang	11
4.3 Struktur Organisasi	14
A. Tugas Pokok dan Fungsi	14
B. Uraian Tugas Berkah Kabupaten Pandeglang	16
4.4 Visi, Misi dan Motto	67
4.5 Sarana dan Prasarana	70
4.6 Fasilitas dan Pelayanan	70
4.7 Kapasitas Ruang Rawat Inap	74
4.8 Indikator Pelayanan	75
4.9 Sumber Daya manusia (SDM)	77
4.10 Mitra Kerja RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang	78
4.11 Alur Pelayanan Pasien RSUD Berkah Kab. Pandeglang	79
BAB V PENUTUP	82
Lampiran Gambar	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan undang-undang kesehatan Republik Indonesia Nomor : 36 tahun 2009 tentang kesehatan telah digariskan bahwa “Pembangunan kesehatan bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya, sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya manusia yang produktif secara sosial dan ekonomis. Sebagai upaya untuk meningkatkan derajat kesehatan di lingkungan kabupaten pandeglang maka RSUD Berkah Pandeglang selalu berupaya untuk mengoptimalkan pelayanan kesehatan yang sesuai dengan Visi nya yaitu *“Rumah Sakit yang Santun, Menarik dan Terpercaya dalam Pelayanan”* dalam rangka mendukung Visi Kabupaten Pandeglang yaitu *“Pandeglang Berkah, Berdaya Saing dan Sejahtera”*

Berdasarkan Undang-undang kesehatan RI No 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit pada Bab XI pasal 52 dinyatakan bahwa Setiap Rumah Sakit wajib melakukan pencatatan dan pelaporan tentang semua kegiatan penyelenggaraan Rumah Sakit dalam bentuk Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, dalam hal ini RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang menuangkannya dalam bentuk Dokumen “Profil Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang Tahun 2026”

1.2 Tujuan

Dokumen Profil Rumah Sakit ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang pencatatan, pelaporan serta perkembangan Sistem Informasi Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang Tahun 2026.

BAB II

SISTEMATIKA DOKUMEN PROFIL RSUD BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

BAB II SISTEMATIKA DOKUMEN PROFIL RSUD BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG

BAB III GAMBARAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG

3.1 Letak Geografis

3.2 Pemerintahan

3.3 Kependudukan

BAB IV SEJARAH DAN GAMBARAN UMUM RSUD BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG

4.1 Sejarah RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang

4.2 Gambaran Umum RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang

4.2.1 Struktur Organisasi

4.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

4.2.3 Uraian Tugas Berkah Kabupaten Pandeglang

4.2.4 Visi, Misi dan Motto

4.2.5 Sarana dan Prasarana

4.2.6 Fasilitas dan Pelayanan

4.2.7 Kapasitas Ruang Rawat Inap

4.2.8 Indikator pelayanan

4.2.9 Sumber Daya Manusia (SDM)

4.2.10 Mitra Kerja RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang

4.2.11 Alur Pelayanan Pasien

BAB V PENUTUP

BAB III

GAMBARAN UMUM

KABUPATEN PANDEGLANG

3.1 Letak Geografis

Kabupaten Pandeglang secara geografis terletak pada 6°21' - 7°10' Lintang Selatan dan 104°48"-106°11' Bujur Timur, memiliki luas 2.747 Km² (274.689,91 ha), atau 29,98% dari luas Provinsi Banten.

Kabupaten yang berada di ujung Barat dari Provinsi Banten ini mempunyai Batas administrasi sebagai berikut :

- Sebelah utara : Kabupaten Serang
- Sebelah selatan : Samudera Indonesia
- Sebelah barat : Selat Sunda
- Sebelah timur : Kabupaten Lebak

Kota Pandeglang sebagai Ibukota Kabupaten terletak pada jarak 23 km dari Ibukota Propinsi Banten (Serang) dan 111 km Ibu kota negara, Jakarta.

Kabupaten Pandeglang dibagi menjadi 35 kecamatan dan 339 desa/kelurahan. Cikeusik merupakan kecamatan terluas sekitar 322,76 km² sedangkan kecamatan Labuan merupakan kecamatan terkecil dengan luas sekitar 15,66 km². Sedangkan Sumur merupakan kecamatan yang berjarak paling jauh dari ibu kota Pandeglang yaitu sekitar 106 km.

3.2 Pemerintahan

Pemerintah Kabupaten Pandeglang pada Tahun 2024 di dukung oleh 7.749 orang Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri atas 3.489 orang laki-laki dan 4.260 orang perempuan. Serta Jumlah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada Tahun 2024 sebanyak 4.735 Orang terdiri dari 1.691 Orang Laki-laki dan 3.044 Orang Perempuan.

Apabila dilihat dari pendidikan maka untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) 6.041 orang berpendidikan Sarjana Strata 1/2/3(S1/S2/S3), 1.025 orang berpendidikan Diploma I/II/III/IV (DI/DII/DIII/DIV), 614 orang berpendidikan SLTA, 53 orang berpendidikan SLTP dan 16 orang

berpendidikan SD, serta untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 4.379 Orang berpendidikan Sarjana Strata 1/2/3 (S1/S2/S3), 322 Orang berpendidikan Diploma I/II/III (DI/DII/DIII) dan 34 Orang berpendidikan SLTA.

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan jenis jabatan terbagi menjadi 3 Jabatan Fungsional yaitu Fungsional Guru, Fungsional Medis dan Fungsional Teknis. 4.238 Orang yang menduduki jabatan sebagai fungsional guru, 1.165 Orang yang menduduki Jabatan sebagai Fungsional Medis dan 442 Orang yang menduduki Jabatan sebagai Fungsional Teknis. Serta untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) terbagi menjadi 3 Jabatan Fungsional juga diantaranya 4.134 Orang yang menduduki Jabatan sebagai Fungsional Guru, 472 Orang menduduki Jabatan sebagai Fungsional Medis dan 129 Orang yang menduduki Jabatan sebagai Fungsional Teknis. Dimana jabatan guru tersebut merupakan jabatan terbanyak baik pada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di kabupaten Pandeglang.

3.3 Kependudukan

Sumber data kependudukan adalah Sensus Penduduk dan Survei Kependudukan yang dilakukan oleh BPS dan hasil Registrasi Penduduk. Sensus Penduduk dilakukan setiap sepuluh tahun sekali yang jatuh pada tahun yang berakhir dengan angka 0 (nol). Dasar hukum yang melandasinya adalah Undang-undang nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik. Sumber lain adalah Registrasi Penduduk.

Registrasi penduduk dilaksanakan oleh kantor desa/kelurahan yang dikumpulkan setiap bulan berdasarkan Kepres nomor 52 tahun 1977. Dengan demikian data registrasi penduduk ini memiliki keterkaitan dengan tertib administrasi di desa/kelurahan. Hingga kini data statistik yang dihasilkan melalui registrasi belum dapat digunakan sebagai pembanding terhadap informasi yang diperoleh melalui sensus atau survei secara baik, walau demikian keterangan dari registrasi penduduk ini tetap berguna untuk mengikuti perkembangan kependudukan yang diharapkan muncul setiap tahun, sehingga informasi tersebut sangat berarti pada tahun-tahun antara dua sensus penduduk.

Jumlah penduduk kabupaten Pandeglang berdasarkan proyeksi Tahun 2024 yaitu 1.437.046 Orang dengan komposisi penduduk laki-laki sebanyak 738.650 Orang, dan perempuan sebanyak 698.396 Orang, berdasarkan data di atas, ratio jenis kelamin pada Tahun 2024 sebesar 105,8.

Tabel 3.1
Jumlah Penduduk Kecamatan di Kabupaten Pandeglang
Tahun 2024

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK
1	2	3
1	Sumur	28.265
2	Cimanggu	43.893
3	Cibaliung	34.381
4	Cibitung	24.834
5	Cikeusik	61.462
6	Cigeulis	41.798
7	Panimbang	60.486
8	Sobang	41.947
9	Munjul	28.386
10	Angsana	32.025
11	Sindangresmi	26.430
12	Picung	43.477
13	Bojong	41.259
14	Saketi	53.289
15	Cisata	28.637
16	Pagelaran	43.200
17	Patia	33.241
18	Sukaresmi	41.568
19	Labuan	62.273
20	Carita	38.710
21	Jiput	37.565

22	Cikeudal	38.218
23	Menes	44.462
24	Pulosari	36.588
25	Mandalawangi	62.647
26	Cimanuk	47.391
27	Cipeucang	35.002
28	Banjar	38.974
29	Kaduhejo	47.347
30	Mekarjaya	25.734
31	Pandeglang	47.552
32	Majasari	59.995
33	Cadasari	40.388
34	Karangtanjung	41.063
35	Keroncong	24.559
Jumlah Total		1.437.046

Sumber BPS Kabupaten Pandeglang 2024

Tabel 3.2
Jumlah penduduk menurut jenis kelamin dan kelompok umur

NO	KELOMPOK UMUR (TAHUN)	JUMLAH PENDUDUK		
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	LAKI-LAKI PEREMPUAN
1	0 - 4	54.275	50.685	104.960
2	5 - 9	70.714	66.484	137.198
3	10 - 14	70.435	66.128	136.563
4	15 - 19	47.554	46.427	93.981
5	20 - 24	64.985	61.202	126.187
6	25 - 29	63.899	55.756	119.655
7	30 - 34	60.752	54.058	114.810
8	35 - 39	56.627	51.741	108.368
9	40 - 44	53.992	52.824	106.816
10	45 - 49	46.416	46.027	92.443
11	50 - 54	41.171	39.810	80.981
12	55 - 59	33.434	33.918	67.352
13	60 - 64	28.685	27.913	56.598
14	65 - 69	18.537	17.261	35.798
15	70 - 74	12.903	12.701	24.974
14	75+	14.271	16.091	30.362
JUMLAH TOTAL		738.650	698.396	1.437.046

Sumber Data : BPS Kabupaten Pandeglang 2024

BAB IV

SEJARAH DAN GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG

4.1 Sejarah RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang



Rumah Sakit Umum Pandeglang sudah operasional sejak tahun 1925 pada awalnya merupakan balai pengobatan bagi tenaga perkebunan pada jaman penjajahan belanda. Rumah Sakit Umum Pandeglang merupakan pusat rujukan sekabupaten pandeglang yang berupaya melaksanakan pelayanan kesehatan yang paripurna. Sejak pada tanggal 13 Januari 1999 Rumah Sakit Umum Berkah Kabupaten Pandeglang masih type C dan Pada tanggal 27 November 2018 sampai dengan sekarang Rumah Sakit Umum Berkah Pandeglang sudah menjadi Type B. Sesuai dengan perkembangannya pada tahun 2008, bahwa nama Rumah Sakit Umum Pandeglang berubah menjadi "Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang". Pada tanggal 1 April 2008 secara resmi Rumah sakit Pandeglang beralih tempat dari Jl.Kesehatan No. 1 ke Jl.Raya Labuan Km 5 Cikoneng pandeglang.



Pada Tahun 2023 Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang sudah terakreditasi 5 Pelayanan Dasar dengan predikat “**PARIPURNA**”, harapan bisa lebih maksimal dalam memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna dengan didukung oleh sarana dan prasarana yang lebih baik. Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang di pimpin oleh satu orang sebagai direktur.

Nama - nama Direktur yang pernah memimpin Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang diantaranya yaitu :

Tahun 1935 - 1949 : dr. Goesti Hasan

Tahun 1949 - 1952 : dr. Satrio

Tahun 1952 - 1956	: Prof. Dradjat D. Prawiranegara
Tahun 1964 - 1972	: dr. Rd. Otje Djuwaeni Sastradinata
Tahun 1972 - 1974	: dr. Sukantin
Tahun 1974 - 1979	: dr. Rachmat Sumantri
Tahun 1979 - 1993	: Toto Sutopo Sastrasudirdja
Tahun 1993 - 1997	: dr. Hj. Farida
Tahun 1997 - 2002	: dr. Gatot Supriyadi
Tahun 2002 - 2004	: dr. Nina Manarosana
Tahun 2004 - 2007	: Drs. Iskandar, MM.
Tahun 2007 - 2008	: dr. Gatot Supriyadi
Tahun 2008 - 2010	: H. Didi Suhandi
Tahun 2010 - 2014	: dr. Hj. Susi Badrayanti, M.Pd.
Tahun 2014 - 2017	: dr.Hj.Asmani Raneyanti MM,MHA
Tahun 2017 - 2018	: dr. H. Firmansyah, M.Kes
Tahun 2019 - 2021	: dr. H. Kodiat Juarsa, M.Kes
Tahun 2022 - 2022	: Hj. Raden Dewi Setiani, S.Sos. MA.
Tahun 2022 - 2023	: Hj. Eni Yati, SKM. M.Kes
Tahun 2023 s/d Sekarang	: dr. H. Firmansyah, M.Kes

4.2 Gambaran Umum RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang

Nama Rumah Sakit	: RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang
Alamat	: Jl.Raya Labuan Km 5 Cikoneng Pandeglang
Kecamatan	: Kadu Hejo
Kabupaten	: Pandeglang
Propinsi	: Banten
Jumlah Tempat Tidur	: 200 TT
Luas tanah	: 84.579 M ²
Luas bangunan	: ±13.857,56M ²
No. Telp / Fax	: (0253) 202077/201963

Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang adalah satu-satunya Rumah Sakit Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah

pasal 15, bahwa RSUD Kabupaten Pandeglang merupakan bagian dari Lembaga Teknis Daerah dan merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah.

Berdasarkan Keputusan Bupati Pandeglang dengan Nomor: 445/Kep.404-Huk/2017, Tanggal 17 Oktober 2016 tentang Penetapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang dengan harapan dapat meningkatkan mutu Pelayanan kesehatan di wilayah kabupaten Pandeglang

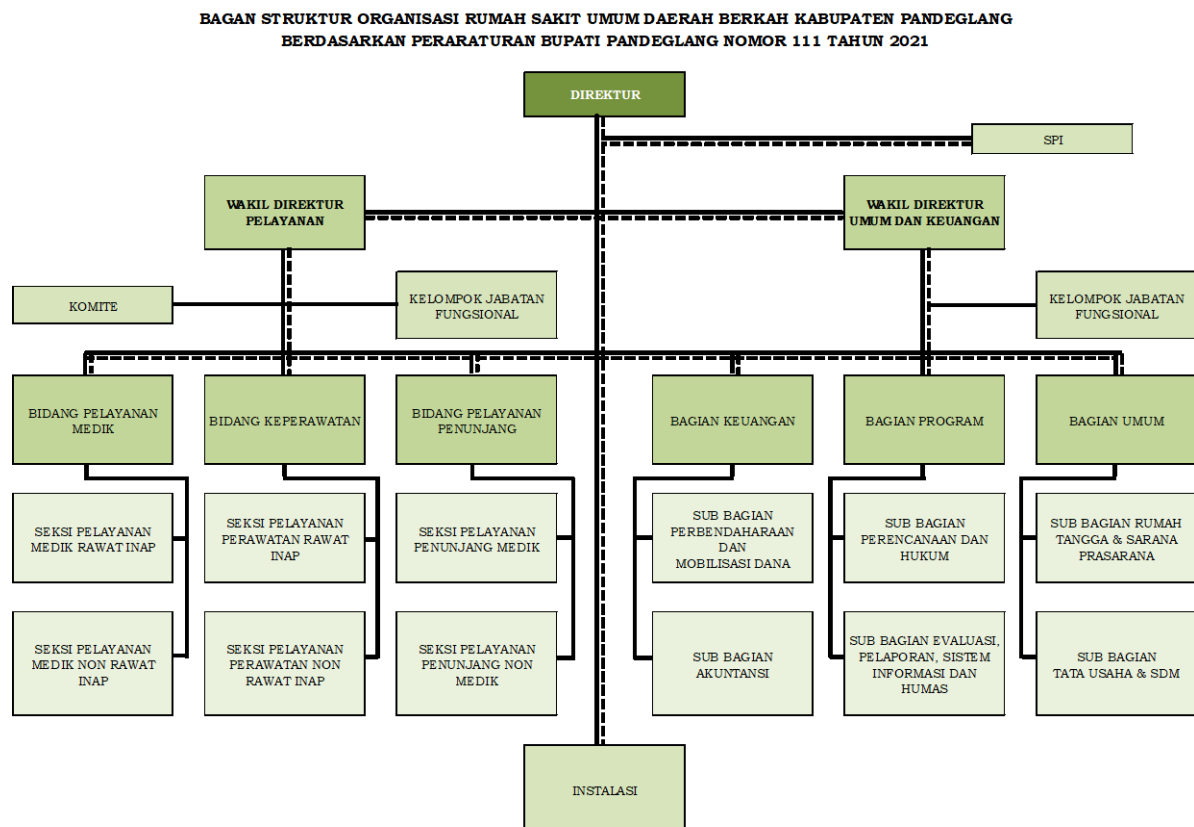
Sesuai dengan Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang. Rumah Sakit Umum Daerah Berkah adalah unsur pendukung tugas Bupati dibidang pelayanan kesehatan, dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Rumah Sakit Umum Daerah Berkah mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan upaya penyembuhan, pemulihan dan pencegahan dan peningkatan derajat kesehatan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dan menitikberatkan kepada jasa pelayanan kesehatan rujukan medik spesialisik dasar serta jasa pelayanan medik spesialisik lainnya secara paripurna, proaktif, sensitif dan responsif membina pelayanan kesehatan rujukan Puskesmas- Puskesmas dan sarana kesehatan lainnya di Kabupaten Pandeglang sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku.

Adapun susunan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2021 sebagai berikut :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari;
 - 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari;
 - Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
 - Seksi Pelayanan Medik Non Rawat Inap;
 - 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari;
 - Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 - Seksi Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap;
 - 3. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari;

- Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
- Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik;
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari;
 1. Bagian Umum, terdiri dari;
 - Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana;
 - Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari;
 - Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - Sub Bagian Akuntansi
 3. Bagian Program, terdiri dari;
 - Sub Bagian Perencanaan dan Hukum;
 - Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan

4.3 Struktur Organisasi RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang



A. Tugas Pokok Dan Fungsi

1. Tugas Pokok

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

2. Fungsi

Dalam Menjalankan Tugas pokoknya, Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang Mempunyai Fungsi :

1. `Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
2. Pemilihan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

3. Struktur Organisasi RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Berkah. Rumah Sakit Umum Berkah adalah unsur pendukung tugas Bupati dibidang pelayanan kesehatan, dipimpin oleh seorang direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Rumah Sakit Umum Berkah mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan upaya penyembuhan, pemulihan dan pencegahan dan peningkatan derajat kesehatan yang dilaksanakan secara serasi.

Terpadu dan menitikberatkan kepada jasa pelayanan kesehatan rujukan medik spesialistik dasar serta jasa pelayanan medik spesialistik lainnya secara paripurna, proaktif,

sensitif dan responsif membina pelayanan kesehatan rujukan Puskesmas- Puskesmas dan sarana kesehatan lainnya di Kabupaten Pandeglang sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku.

B. Uraian Tugas SKPD Kabupaten Pandeglang

Direktur

- 1) Direktur mempunyai **tugas** pokok memimpin, menyusun kebijakan pelaksanaan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD Berkah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai **fungsi** :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Wakil Direktur Pelayanan

- 1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- 2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai **tugas** pokok membantu direktur dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wakil direktur pelayanan mempunyai **fungsi**:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;

- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- c. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- d. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Medik

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

Rincian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan rencana rencana program bidang pelayanan medik secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit lain secara rutin demi kelancaran pelaksanaan tugas.

- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelayanan medik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang pelayanan medik.
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada 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.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (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.

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

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

Kepala Seksi Pelayanan Medik Non Rawat Inap

- (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 dimaksud 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.

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.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Keperawatan

- (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.

Rincian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut :

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

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap

- (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 sumber daya 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.

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

- a. menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Keperawatan Rawat Inap secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merencanakan kebutuhan sumberdaya keperawatan rawat inap sesuai pedoman yang berlaku.
- c. menyusun sistem dan prosedur pelayanan keperawatan inap yang sesuai dengan standar.
- d. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis keperawatan rawat inap sesuai kebutuhan.
- e. merencanakan pemenuhan standar keperawatan secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan rawat inap.
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan.
- g. merencanakan pembinaan praktek profesi kesehatan secara periodik.
- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya.

- i. melaksanakan administrasi di Seksi Keperawatan Rawat Inap berdasarkan pedoman yang berlaku.
- j. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana.
- k. menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap

- (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 dipelayanan 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.

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 nonrawat 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.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Penunjang

- (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 pelayananpenunjang;

Rincian Tugas KepalaBidang 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.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Penunjang Medik

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

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.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik

- (1) Kepala 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;

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.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

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

Bagian Umum

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

- c. pelaksanaan program administrasi tata usaha, rumah tangga, sarana, prasarana, sumber daya dengan memperhatikan kendali mutu, kendali biaya; dan
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi umum, tata usaha, rumah tangga, sarana, prasarana, sumber daya manusia.

Rincian Tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan rencana rencana programbagian 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.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana

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

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

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.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia

- (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 sumber daya 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.

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

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

Kepala Bagian Program

- (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;
 - d. penyelenggaraan pemantauan pelaporan program perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, hukum, kerjasama, humas dan pemasaran.

Rincian Tugas Bagian Program sebagaimana adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana rencana program 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.

Sub Bagian Perencanaan dan Hukum

- (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.

Rincian Tugas Kepala Sub Perencanaan dan Hukum adalah sebagai berikut :

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

Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Sistem Informasi dan Humas

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Sistem Informasi dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program.

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

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

- a. merencanakan kegiatan Sub Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi, Humas;
- b. menyediakan bahan rencana kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebutuhan sumber daya Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi sesuai pedoman yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi;
- e. menyusun sistem dan prosedur kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas yang sesuai dengan standar;
- f. merencanakan pengembangan kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas;
- g. merencanakan pemenuhan kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas sesuai standar.
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan.

- i. merencanakan pembinaan unit kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas secara periodik;
- j. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan fasilitasi Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas
- l. melaksanakan administrasi di Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi dan Humas berdasarkan pedoman yang berlaku.
- m. menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keuangan

- (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.

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.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

- (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;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

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.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Akuntansi

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

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 sumber daya 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.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

INSTALASI

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

- (4) Jumlah dan jenis Instalasi didasarkan atas kebutuhan RSUD Berkah dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur 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.

SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

- (1) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud merupakan unit kerja internal RSUD Berkah yang bersifat independen serta kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
- (2) Satuan pemeriksaan internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Berkah untuk meningkatkan kinerja pelayanan,

keuangan dan pengaruh lingkungan social sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengendali Internal mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD Berkah;
 - b. penilaian terhadap system pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisien system dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD Berkah

KOMITE

- (1) 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.
- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit sesuai kebutuhan rumah, sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medik serta Komite Etik dan Hukum.
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan rumah sakit.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan rumah sakit.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh pimpinan rumah setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Bina Pelayanan Medik.
- (1) 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.

- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit, sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite Tenaga Kesehatan Lainnya.
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Pelayanan Medik

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan RSUD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang.
- (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.

Instalasi Pelayanan Di Rumah Sakit

Instalasi Pelayanan Medik terdiri dari :

1. Instalasi Rawat Inap;

Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan di ruangan rawat inap dengan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Rawat Inap mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian data pasien rawat inap;
- b. Pelaksanaan diagnosis, pengobatan perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan terhadap pasien rawat inap;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pemulihan kesehatan pasien rawat inap;
- d. Penyelenggaraan rujukan untuk pasien rawat inap.

2. Instalasi Rawat Jalan;

Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan di semua poliklinik spesialis dengan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Rawat Jalan mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian data pasien rawat jalan;
- b. Penyelenggaraan pelayanan semua poliklinik spesialis meliputi diagnosis, pengobatan, penyuluhan dan pencegahan akibat penyakit;
- c. Penyelenggaraan rujukan untuk pasien rawat jalan.

3. Instalasi Gawat Darurat;

Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medik dengan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Gawat Darurat mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian pasien gawat darurat;
- b. Pelaksanaan triage, diagnosis, perawatan, pengobatan, pencegahan akibat penyakit;
- c. Pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB);
- d. Penyelenggaraan rujukan pasien gawat darurat.

4. Instalasi Perawatan Intensif /ICU, ICCU;

Instalasi perawatan intensif/ICU mempunyai tugas pokok melaksanakan perawatan pasien yang memerlukan secara intensif pemantauan ketat dan tindakan segera.

Instalasi Perawatan Intensif /ICU mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasi data pasien perawatan intensif;
- b. Pelaksanaan diagnosis, pengobatan, perawatan secara intensif, dan pencegahan akibat penyakit.

5. Instalasi Perawatan Intensif Bayi/NICU;

Instalasi Perawatan Intensif Bayi/NICU mempunyai tugas pokok melaksanakan perawatan pasien bayi yang memerlukan secara intensif pemantauan ketat dan tindakan segera.

Instalasi Perawatan Intensif Bayi mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasi data pasien bayi dengan perawatan intensif;
- b. Pelaksanaan diagnosis, pengobatan, perawatan secara intensif, dan pencegahan akibat penyakit.

6. Instalasi Perawatan Intensif Anak/PICU

Instalasi Perawatan Intensif Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan perawatan pasien anak yang memerlukan secara intensif pemantauan ketat dan tindakan segera.

Instalasi Perawatan Intensif Anak mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasi data pasien dengan perawatan intensif;
- b. Pelaksanaan diagnosis, pengobatan, perawatan secara intensif, dan pencegahan akibat penyakit.

7. Instalasi Bedah Sentral;

Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pra bedah, penanganan dan pasca bedah serta memelihara peralatan bedah dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Bedah Sentral mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian data pasien operasi/bedah;
- b. Pelaksanaan pelayanan pra bedah, bedah dan pasca bedah;
- c. Pelaksanaan konsultasi dan pemeriksaan kesehatan pra bedah dan pasca bedah;
- d. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pemulihan kesehatan pasien;
- e. Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas dan sterilisasi ruangan operasi;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan di instalasi Bedah Sentral;

8. Instalasi Haemodialisa;

Instalasi Haemodialisa mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya memperbaiki kualitas hidup melalui pencucian darah dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Haemodialisa mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian data pasien;
- b. Pelaksanaan konsultasi bagi para penderita/pasien;
- c. Pelaksanaan pencucian darah;
- d. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pemulihan kesehatan pasien;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan di instalasi Haemodialisa.

9. Instalasi Medical Check Up;

Instalasi Medical Check Up mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi pasien/klien yang membutuhkan pemeriksaan medical check up.

Instalasi Medical Check Up mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian semua kegiatan medical check up baik yang sifatnya rutin maupun insidental;
- b. Pengkoordinasian tugas-tugas anggota dilingkungan instalasi medical check up;

- c. Pelaksanaan kerjasama dengan instalasi Rumah Sakit lainnya;
- d. Pengaturan alur pemeriksaan bagi pasien/klien;
- e. Penyiapan sarana dan prasarana ruang medical check up;
- f. Pemantauan dan evaluasi proses kegiatan medical check up sejak dari input sampai output;
- g. Pengembangan kiat-kiat medical check up untuk meningkatkan pendapatan Rumah Sakit melalui jaringan pemasaran yang tersedia;
- h. Pemantauan dan evaluasi kegiatan medical check up.

10. Instalasi Forensik dan Medicolegal;

Instalasi Kedokteran Forensik dan Medicolegal mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan forensik dan medicolegal di rumah sakit serta pemulasaraan jenazah. Instalasi Forensik dan Medicolegal mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian kegiatan forensik dan medicolegal secara profesional;
- b. Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kedokteran forensik dan medicolegal untuk kepentingan peradilan atau penegakan hukum;
- c. Penyiapan sarana dan prasarana kedokteran forensik dan medicolegal;
- d. Pengembangan keilmuan kedokteran forensik dan medicolegal sehingga mampu mengungkap kasus-kasus dan sebagai saksi ahli didalam pengadilan;
- e. Pelaksanaan konsultasi dan rujukan kegiatan forensik dan medicolegal;
- f. Pelaksanaan kegiatan pemulasaraan jenazah antara lain merawat, memandikan, mengkafankan dan menyembahyangkan;
- g. Penyiapan fasilitas pemulangan jenazah;
- h. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan instalasi forensik dan medicolegal Rumah Sakit

11. Instalasi Anestesi dan Reanimasi;

Instalasi Anestesi dan Reanimasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan ruang lingkup Anestesi dan Reanimasi.

Instalasi Anestesi dan Reanimasi mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian kegiatan anestesi dan reanimasi secara profesional;
- b. Penyiapan fasilitas pelayanan Anestesi dan Reanimasi;

- c. Pelaksanaan pelayanan pra anestesi, penanganan dan pasca anestesi;
- d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan instalasi anestesi dan reanimasi.

12. Instalasi Bank Darah.

Instalasi Bank Darah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan dan pendistribusian darah siap pakai yang telah melalui uji saring.

Bank Darah mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian kegiatan Instalasi bank darah secara profesional;
- b. Perencanaan kebutuhan darah/komponen darah di rumah sakit ;
- c. Penyiapan sarana dan prasarana Bank darah;
- d. Pelaksanaan urusan pengadaan darah/komponen darah;
- e. Pelaksanaan distribusi darah;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan transfusi darah;
- g. Penyimpanan darah/komponen darah;
- h. Pelaksanaan urusan rujukan pada saat terjadi kesulitan menginterpretasi hasil pemeriksaan golongan darah maupun uji cocok-serasi;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Instalasi Bank Darah.

B.Instalasi Pelayanan Penunjang Medik terdiri dari :

1. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi;

Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan dibidang laboratorium patologi anatomi untuk keperluan diagnosis dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian data pasien;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan dibidang patologi anatomi untuk keperluan diagnosis;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan laboratorium patologi Anatomi.

2. Instalasi Laboratorium Patologi Klinik;

Instalasi Laboratorium Patologi Klinik mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan dibidang laboratorium patologi klinik untuk keperluan diagnosis memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Laboratorium Patologi Klinik mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian data pasien;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan dibidang laboratorium patologi klinik untuk keperluan diagnosis;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan laboratorium patologi klinik.

3. Instalasi Farmasi;

Instalasi Farmasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelayanan unit kesehatan lainnya dalam bidang kefarmasian selama 24 jam.

Instalasi Farmasi mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian kegiatan;
- b. Pengelolaan perbekalan farmasi;
- c. Pelaksanaan peracikan resep obat jadi dan obat campuran;
- d. Pelaksanaan pemberian informasi dan konsultasi obat;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan instalasi farmasi.

4. Instalasi Gizi;

Instalasi Gizi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan makanan serta penyuluhan gizi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Gizi mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian kegiatan;
- b. Pengelolaan kebutuhan bahan makanan dan minuman;
- c. Pelaksanaan pengaturan diet pasien;
- d. Pelaksanaan penyuluhan dan konsultasi gizi;
- e. Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas instalasi gizi;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan instalasi gizi.

5. Instalasi Radiologi;

Instalasi Radiologi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan radiologi untuk keperluan diagnosis dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien. Instalasi Radiologi mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian data pasien;
- b. Pelaksanaan pelayanan radiologi untuk keperluan diagnosis;
- c. Pelaksanaan perawatan sarana dan peralatan radiologi;
- d. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kinerja petugas dan hasil radiologi.

6. Instalasi Rehabilitasi Medik;

Instalasi Rehabilitasi Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan rehabilitasi medik umum meliputi aspek promotif, preventif dan aspek pemulihan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Rehabilitasi Medik mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian data pasien rehabilitasi medik;
- b. Pelaksanaan rehabilitasi medik yang meliputi pelayanan fisiotherapi alat bantu buatan dan latihan kerja, perawatan dan pengobatan terhadap pasien rawat rehabilitasi medik;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan instalasi rehabilitasi medik.

7. Instalasi Sterilisasi.

Instalasi Sterilisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan sterilisasi peralatan dan bahan untuk keperluan pelayanan rumah sakit.

Instalasi Sterilisasi mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian data peralatan, instrumen/alat kesehatan;
- b. Pelaksanaan dekontaminasi pembersihan dan desinfektan peralatan instrumen/alat kesehatan;
- c. Pendistribusian hasil dekontaminasi pembersihan dan desinfektan peralatan instrumen/alat medik maupun alat bantu bedah lainnya;
- d. Penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan instalasi sterilisasi

C. Instalasi Pelayanan Penunjang Non Medik terdiri dari

1. Kesehatan dan Keselamatan Kerja;

Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja di Rumah Sakit.

Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian tugas-tugas anggota dilingkungan instalasi kesehatan dan keselamatan kerja Rumah Sakit;
- b. Penyusunan langkah-langkah kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja di Rumah Sakit;
- c. Penyiapan sarana dan prasarana kesehatan dan keselamatan kerja Rumah Sakit;
- d. Penyiapan laporan, pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur mengenai masalah-masalah kesehatan dan keselamatan kerja pegawai Rumah Sakit.

2. Instalasi Rekam Medik dan SIM;

Instalasi Rekam Medik dan SIM Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan rekam medik yang meliputi pencatatan medik, memasukan kode indeks penyakit dan penyimpanan rekam medik dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien serta pengelolaan sistem informasi manajemen Rumah Sakit.

Instalasi Rekam Medik dan SIM Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian data pasien dan pencatatan medik;
- b. Pelaksanaan penyimpanan rekam medik;
- c. Pelaksanaan pengolahan data dan pelaporan;
- d. Pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan rekam medik dan sistem informasi manajemen rumah sakit.

3. Instalasi PSRS;

Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan pengaturan teknisi;
- b. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, peralatan dengan elektromedik, radiologi, peralatan medik;
- c. Pengoperasian prasarana rumah sakit;
- d. Pengelolaan bahan dan alat pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
- e. Pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana Rumah Sakit

4. Instalasi Sanitasi;

Instalasi Sanitasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyehatan lingkungan Rumah Sakit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Sanitasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan pengaturan teknisi;
- b. Penyiapan fasilitas sanitasi;
- c. Pengelolaan air bersih dan air minum;
- d. Pengelolaan limbah rumah sakit;
- e. Pengelolaan desinfeksi ruangan;
- f. Penyelenggaraan kebersihan dan keindahan rumah sakit;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan lingkungan rumah sakit serta pengendalian vektor penyakit.

5. Instalasi Laundry;

Instalasi Laundry mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan linen rumah sakit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Instalasi Laundry mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian kegiatan;
- b. Penyiapan dan pengaturan teknisi;
- c. Pengelolaan kegiatan pencucian linen;
- d. Pengelolaan alat dan bahan pencucian linen;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan instalasi laundry rumah sakit.

6. Instalasi Bimbingan Rohani.

Instalasi Bimbingan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan konseling kerohanian Islam.

Instalasi Bina Rohani mempunyai fungsi :

- a. Pengadministrasian kegiatan pelayanan seluruh urusan bimbingan rohani;
- b. Penyusunan materi bimbingan, konseling dan doa bagi pasien;
- a. Pelaksanana Bimbingan & konseling rohani bagi pasien;
- b. Pelaksanaan Bimbingan ibadah;
- c. Pelaksanaan Pelayanan doa;
- d. Pelaksanaan bimbingan tauhid menjelang ajal;
- e. Pelaksanaan kegiatan kerohanian bagi kalangan pegawai;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan instalasi bimbingan rohani.

4.4 Visi, Misi, dan Motto

A. Visi

Dalam menyusun visi dan misi RPJMD Pandeglang lima tahun mendatang, enam hal yang diperhatikan yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2025-2045, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Banten tahun 2025-2045, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pandeglang tahun 2025-2045, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2025-2029 dan visi Bupati dan Wakil Bupati Pandeglang terpilih pada saat pendaftaran di KPUD Kabupaten Pandeglang yaitu ***“Pandeglang maju melalui infrastruktur mantap, pertumbuhan ekonomi, dan keluarga sejahtera.”***

B. Misi

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Pandeglang Tahun 2025–2029, maka dirumuskan misi pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati Pandeglang sebagai pedoman dalam penyusunan sasaran, arah kebijakan, rencana kerja, penganggaran dan program prioritas pembangunan daerah. Sebagai bentuk kesinambungan perencanaan dan akuntabilitas politik, penyusunan misi dalam RPJMD ini berpedoman pada misi Bupati dan Wakil Bupati Pandeglang terpilih sebagaimana disampaikan saat pendaftaran pasangan calon di Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD) Kabupaten Pandeglang. Bupati dan Wakil Bupati Pandeglang pada saat pendaftaran menyampaikan empat misi utama pembangunan, yaitu:

1. Meningkatkan akses infrastruktur strategis yang mendukung konektivitas, pendidikan, kesehatan, perekonomian unggulan, dan resiliensi bencana;
2. Meningkatkan daya saing ekonomi melalui peningkatan kemandirian fiskal, kemudahan investasi, dan ekonomi berkelanjutan, pemberdayaan pemuda berbasis ekonomi kreatif, serta kemitraan UMKM Pondok Pesantren;
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing sumber daya manusia melalui penurunan kemiskinan ekstrem dan prevalensi stunting;
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan adaptif.

C. Tujuan

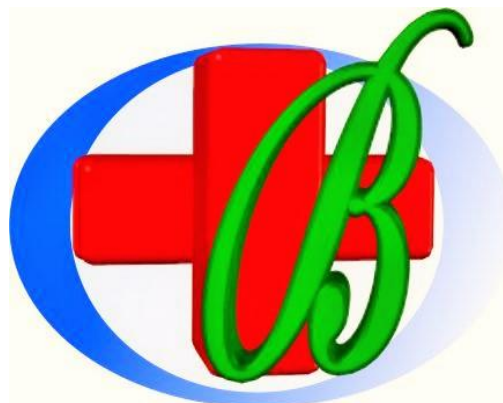
- a. Tersedianya SDM dengan kompetensi tinggi
- b. Meningkatkan kecepatan Pengolahan data dalam pelayanan dengan dukungan Sisten Informasi Manajemen (SIM RS) yang terintegrasi
- c. Terselenggaranya fasilitas pelayanan kesehatan yang bermutu
- d. Tersedianya bangunan yang ,representative, dan sarana prasarana serta peralatan Kesehatan sesuai dengan standar RS
- e. Meningkatkan Upaya dan status kesehatan masyarakat

D. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur dan berorientasi pada hasil (outcome) yakni sesuatu yang ingin di capai/ di hasilkan secara nyata. Adapun sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan kompetensi SDM Rumah Sakit
2. Terselenggaranya Sistem Informasi Manajemen RS yang terintegrasi
3. Terselenggaranya Standar akreditasi Rumah Sakit
4. Meningkatnya SPM RS di semua instalasi
5. Meningkatnya kunjungan pasien ke rumah sakit
6. Meningkatnya Sarana prasarana dan alat kesehatan sesuai dengan standar
7. Terpenuhinya kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan di rumah sakit
(Farmasi, Radiologi, laboratotium dan Gizi)

D. Logo



Logo RSUD Berkah tidak dipilih secara kebetulan, ada banyak aspek yang diperhitungkan dalam pembuatannya, baik dari segi bentuk, warna, serta penggunaan huruf, sehingga terdapat makna psikologi didalamnya. 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. Palang merah yang terdapat dalam logo menandakan pelayanan kesehatan yang senantiasa **menjunjung tinggi kemanusiaan**. Huruf B pada logo merupakan insial dari kata “**Berkah**” dengan warna hijau yang melambangkan sebuah tunas baru yang selalu ingin **tumbuh dan selalu segar**.

4.5. Sarana Dan Prasarana

Kapasitas Tempat Tidur	: 200 TT
Listrik PLN	: 555.000 VA
Generator	: 650 KVA
Komunikasi Telepon	: 1
Intercom	: 50
Fax	: 1
Transportasi Ambulance orang sakit	: 7 Unit
Ambulance Jenazah	: 2 Unit
Mobil operasional	: 4 Unit

4.6. Fasilitas & Pelayanan

A. Jenis Pelayanan

1. Rawat Jalan (Poliklinik)

-  Poliklinik Medical cek Up & KIR
-  Poliklinik Gigi
-  Poliklinik Endodonsi
-  Poliklinik Bedah Mulut
-  Poliklinik Mata
-  Poliklinik THT
-  Poliklinik Paru
-  Poliklinik Anak
-  Poliklinik Bedah
-  Poliklinik Neurologi (Syaraf)
-  Poliklinik Bedah Syaraf

-  Poliklinik Digestiv
-  Poliklinik Kandungan
-  Poliklinik Penyakit Dalam
-  Poliklinik Jiwa
-  Poliklinik Kulit dan Kelamin
-  Poliklinik Mawar
-  Rehabilitasi Medik
-  Poliklinik Orthopedi
-  Poliklinik Psikologi
-  Poliklinik TB RO
-  Poliklinik Jantung dan Pembuluh Darah

2. Rawat Inap

-  Ruang Kelas Utama
-  Ruang Kelas 1
-  Ruang Nifas
-  Ruang VK
-  Ruang Anak
-  Ruang Perinatologi
-  Ruang Pulmo/Paru
-  Ruang Penyakit Dalam
-  Ruang Bedah
-  Ruang ICU
-  Ruang Isolasi

3. Instalasi Gawat Darurat

-  Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam
-  Kapasitas 12 TT

4. Instalasi Bedah Sentral

5. Pelayanan Hemodialisis

6. Pelayanan Bank Darah

7. Pelayanan Radiologi
8. Pelayanan Laboratorium Klinik
9. Intalasi Patologi Anatomi
10. Intalasi Forensik
11. Pelayanan Farmasi 24 Jam
12. Konsultasi Gizi
13. Rehabilitasi Medik
14. Pelayanan Ambulance

B. Pelayanan Spesialistik

-  Spesialis Penyakit Dalam
-  Spesialis Kesehatan Anak
-  Spesialis Bedah
-  Spesialis Obstetri & Gynekologi
-  Spesialis THT
-  Spesialis Bedah Saraf
-  Spesialis Orthodonti
-  Spesialis Radiologi
-  Spesialis Patologi Klinik
-  Spesialis Anestesi
-  Spesialis Rehabilitasi Medik
-  Spesialis OrthoPedi
-  Spesialis Mata

C. Jadwal Poliklinik

- | | |
|--|--------------------|
|  Poliklinik Medical cek Up & KIR | : Senin s/d Jumat |
|  Poliklinik Gigi | : Selasa s/d Jumat |
|  Poliklinik Endodonsi | : Rabu dan Kamis |
|  Poliklinik Bedah Mulut | : Rabu dan Jumat |
|  Poliklinik Mata | : Selasa |
|  Poliklinik Mata (Kornea dan Bedah Refraktif) | : Rabu dan Kamis |

✚ Poliklinik THT	: Senin s/d Jumat
✚ Poliklinik Paru	: Senin dan Rabu
✚ Poliklinik Paru (Subspesialis Infeksi)	: Sabtu
✚ Poliklinik Anak	: Selasa s/d Jumat
✚ Poliklinik Anak (Hematologi dan Onkologi)	: Sabtu
✚ Poliklinik Bedah	: Senin s/d Jumat
✚ Poliklinik Neurologi (Syaraf)	: Senin s/d Jumat
✚ Poliklinik Bedah Syaraf	: Selasa dan Kamis
✚ Poliklinik Digestiv	: Senin dan Rabu
✚ Poliklinik Kandungan	: Senin s/d Jumat
✚ Poliklinik Penyakit Dalam	: Senin s/d Jumat
✚ Poliklinik Jiwa	: Selasa dan Kamis
✚ Poliklinik Kulit dan Kelamin	: Selasa s/d Kamis
✚ Poliklinik Mawar	: Selasa dan Kamis
✚ Rehabilitasi Medik	: Senin s/d Kamis
✚ Poliklinik Orthopedi	: Selasa s/d Jumat
✚ Poliklinik Psikologi	: Senin s/d Jumat
✚ Poliklinik TB RO	: Senin, Rabu dan Sabtu
✚ Poliklinik Jantung dan Pembuluh Darah	: Senin dan Kamis

D. Jadwal Instalasi

✚ Instalasi Radiologi	: Kamis dan Sabtu
✚ Instalasi Laboratorium Klinik	: Senin, Rabu dan Jumat
✚ Instalasi Patologi Anatomi	: Selasa dan Jumat
✚ Instalasi Forensik	: Senin dan Selasa

4.7. Kapasitas Ruang Rawat Inap

**Tabel 3.1 Kapasitas Tempat Tidur Ruang Rawat Inap
RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang
Tahun 2025**

	RUANG RAWAT INAP	UTAMA	KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	LAIN 2	JUMLAH TT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	DALAM	-	-	8	16	-	24
2	BEDAH	-	-	8	17	-	25
3	ANAK	-	-	12	8	-	20
4	PERINATOLOGI	-	-	-	-	-	18
5	NICU	-	-	-	-	-	8
6	UTAMA	11	-	-	-	-	11
7	SHOFA	-	18	-	-	-	18
8	MARWAH	-	-	30	-	-	30
9	NIFAS	-	-	8	12	-	20
10	ISOLASI	-	-	8	6	-	14
11	ICU	-	-	-	-	-	12
Jumlah		11	18	74	59	-	200

Sumber: Bidang Keperawatan RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang 2025

4.8. Indikator Pelayanan

a. Rawat Inap

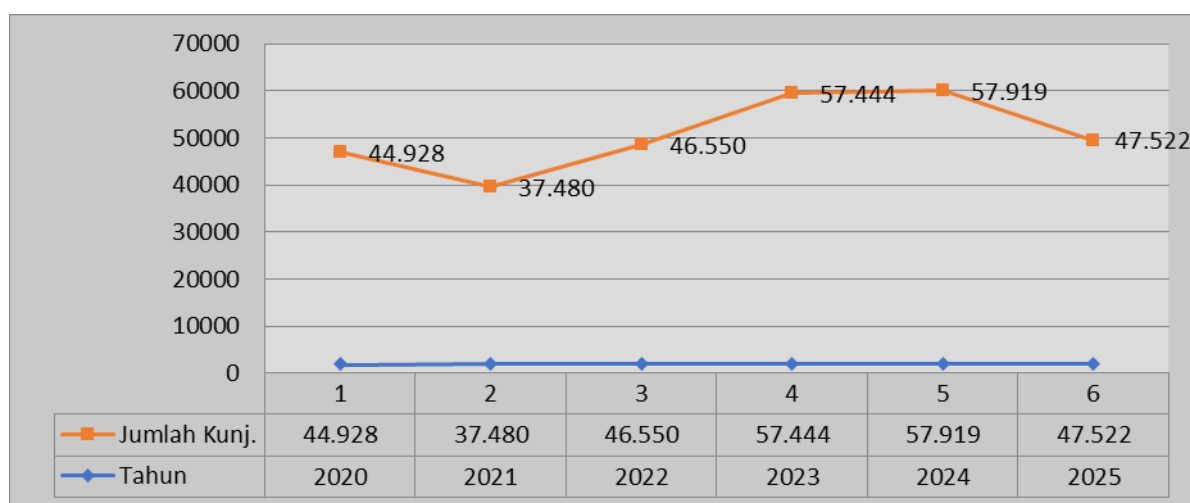
Tabel 3.2 Indikator Pelayanan Rawat Inap RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang Tahun 2019 s.d 2025

TAHUN	JUMLAH TT	BOR	LOS	TOI	GDR	NDR
2019	272	55,30	3,29	3,07	-	-
2020	226	50,76	3,17	3,18	40,25	10,45
2021	245	45,66	2,89	3,76	48,31	8,20
2022	261	39,46	3,19	4,61	37,45	10,78
2023	255	38,96	3,41	4,05	25,38	11,31
2024	255	40,10	3,53	5,58	28,18	18,23
2025	200	37,34	3,87	5,39	31,28	16,84

Sumber: Medical Record RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang 2024

b. Jumlah Kunjungan Rawat Jalan

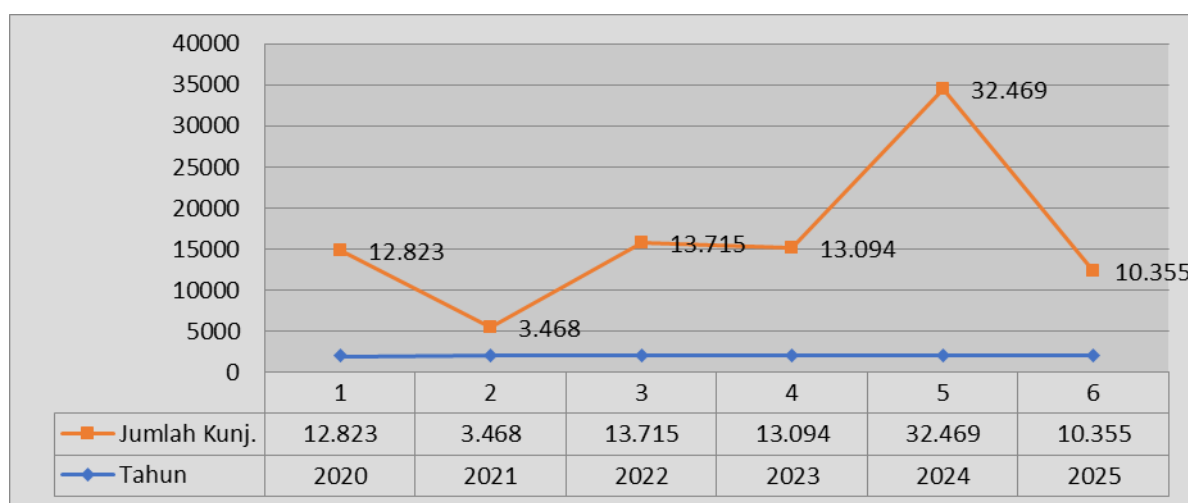
Tabel 3.3 Jumlah Kunjungan Rawat Jalan RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang tahun 2020 s.d 2025



Sumber: Medical Record RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang 2025

c. Jumlah Kunjungan Rawat Inap

**Tabel 3.4 Jumlah Kunjungan Rawat Inap
RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang tahun 2020 s.d 2025**



Sumber: Medical Record RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang 2025

4.9. Sumber Daya Manusia (SDM) RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang

NO	PROFESI	STATUS PEGAWAI						JUMLAH
		PNS	CPNS	PPPK	PPPK PW	TKS	TAMU	
I	MANAJEMEN							
1	PEJABAT STRUKTURAL	18						18
II	MEDIS							
2	DOKTER							
	UMUM	16	3	6		10		35
	SPEKIALIS	17				5	11	33
	GIGI	4		1				5
3	BIDAN	28	1	23	26	12		90
4	PERAWAT	98	1	47	49	4		199
5	PERAWAT ANASTESI	5						5
6	PERAWAT GIGI	3		1				4
III	PARAMEDIS							
7	RADIOGRAFER	2		1			4	7
8	ANALIS	15		6				21
9	NUTRISIONIS	7		3				10
10	REFRAKSIONIS	3						3
11	FISIOTERAPIS	3				1		4
12	APOTEKER	4		5		1		10
13	ASISTEN APOTEKER	7		7	4			18
14	SANITASI	3		3				6
15	KESEHATAN MASYARAKAT	2		2		1		5
16	TRANSFUSI DARAH	3		1				4
17	REKAM MEDIK	5		1				6
18	ELEKTROMEDIK						1	1
19	FISIKAJAWAN MEDIK						1	1
IV	NON MEDIS							
20	ADMINISTRASI	66	2	47	109	15		239
21	SAT PAM				20	5		25
22	PETUGAS TAMAN				13	2		15
TOTAL		309	7	154	221	56	17	764

4.10 Mitra Kerja RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang

1. Kerjasama Bidang Kesehatan

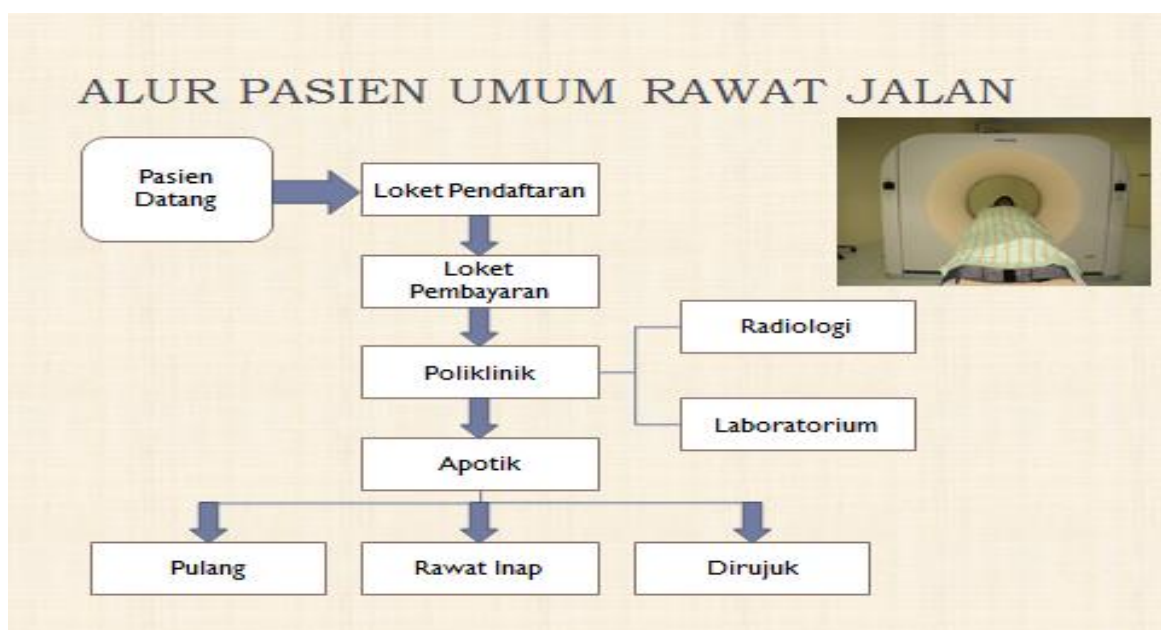
- BPJS Kesehatan
- BPJS Ketenagakerjaan
- Jasa Raharja

Kerjasama Dalam Bidang Pendidikan Kesehatan

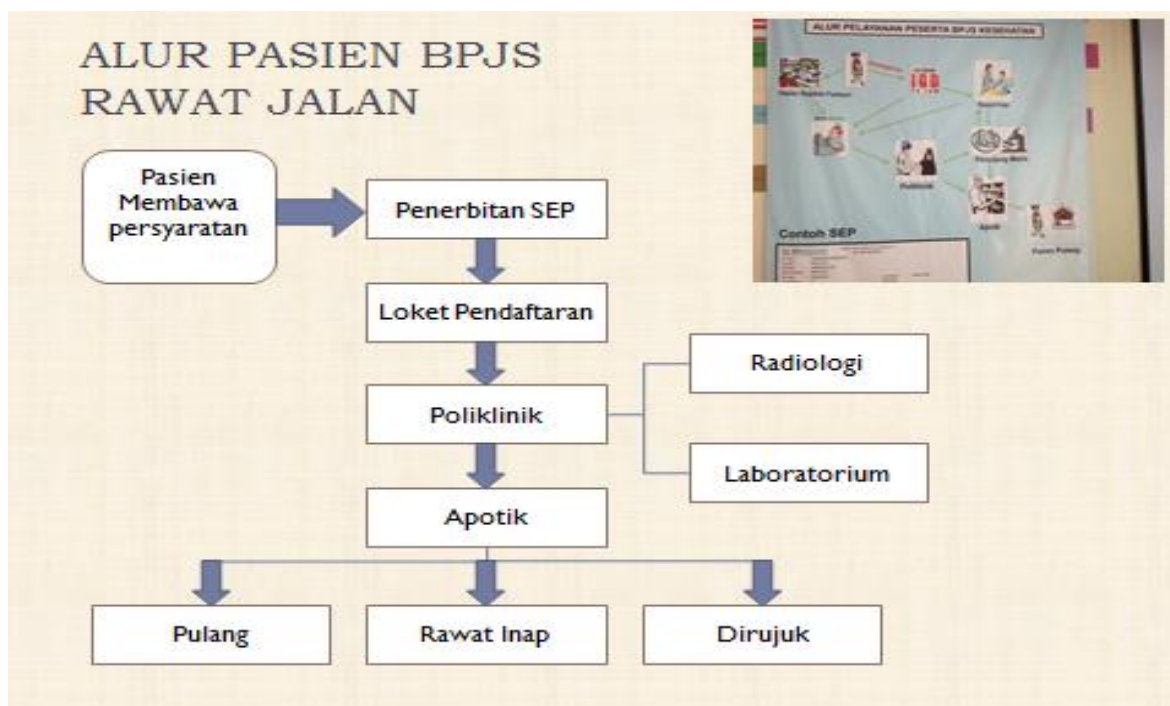
- Akademi Kebidanan Salsabila Serang Banten
- Atrio Nusantara Jakarta
- Universitas Bakti Kencana Serang
- POLTEKES Banten

4.11 Alur Pelayanan Pasien RSUD Berkah Kabupaten Pandeglang

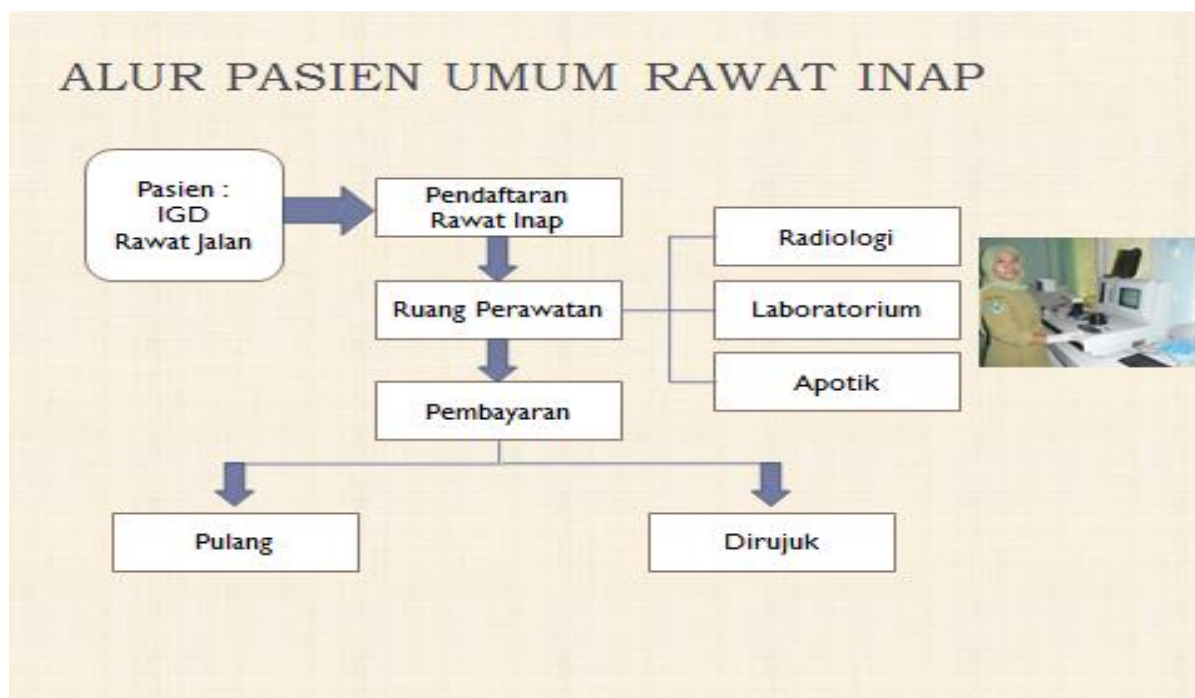
a. Alur Pasien Umum Rawat Jalan



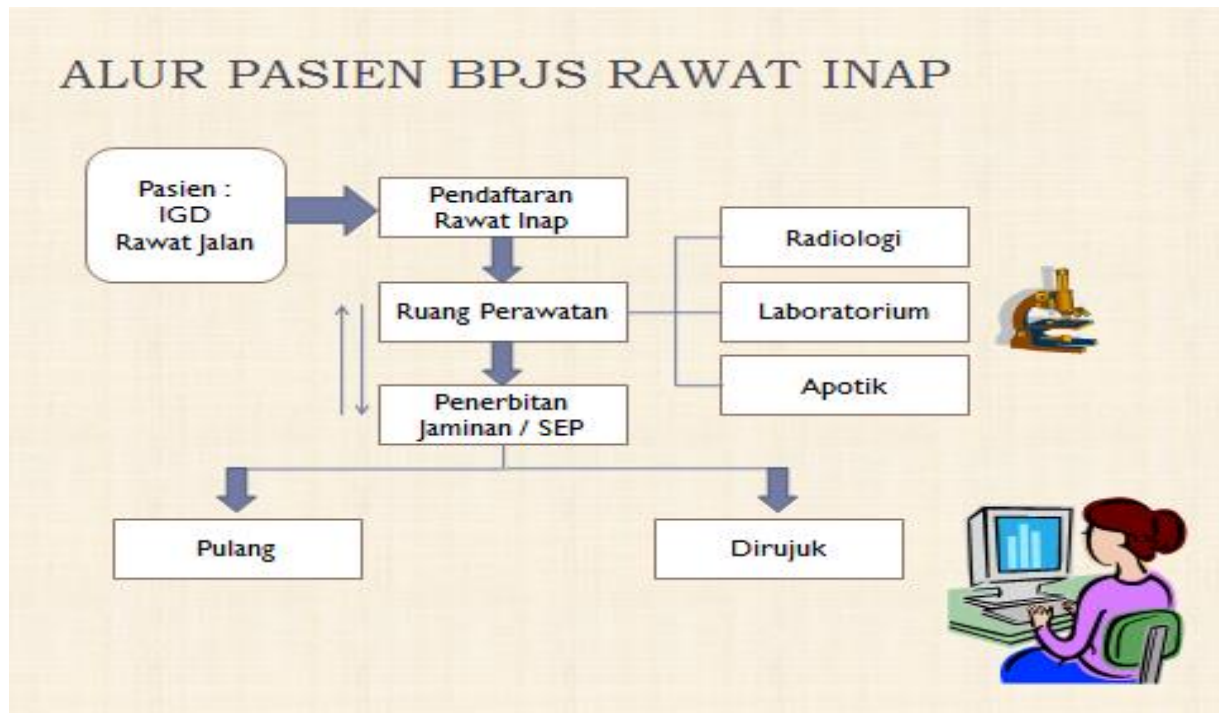
b. Alur Pasien BPJS Rawat Jalan



c. Alur Pasien Umum Rawat Inap



d. Alur Pasien BPJS Rawat Inap



BAB V

PENUTUP

Profile Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang Tahun 2026 merupakan dokumen informasi pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh RSUD Berkah Kabupaten pandeglang diantaranya tertuang dari mulai visi dan misi, fasilitas sarana dan prasarana, pelayanan rawat inap, pelayanan rawat jalan, pelayanan dokter spesialis, pelayanan penunjang, alur pelayanan pasien dan lain sebagainya.

Dengan tersusunnya Profil Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Kabupaten Pandeglang Tahun 2026 ini diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja yang ingin dicapai di Tahun 2026 dan bisa mermanfaat sebagai penjabaran pelaksanaan pemerintah di tahun berikutnya.

Pandeglang, 17 Januari 2026

PEMERINTAH KABUPATEN
RSU BERKAH
PANDGLANG

dr. H. FIRMANSYAH, M.Kes
NIP. 19690610 200212 1 007

