

BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 130 TAHUN 2020

TENTANG

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER ADJIDARMO KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Adjidarmo Kabupaten Lebak pada Dinas Kesehatan.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER ADJIDARMO KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Lebak.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lebak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lebak.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Adjidarmo yang selanjutnya disebut RSUD dr. Adjidarmo adalah rumah sakit daerah milik Kabupaten Lebak.
7. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Adjidarmo
8. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
9. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah SDM RSUD dr. Adjidarmo baik pegawai negeri sipil maupun non pegawai negeri sipil.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu organisasi berdasarkan keahlian atau keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Instalasi/Unit adalah suatu fasilitas di Rumah Sakit tempat penyelenggaraan semua kegiatan pekerjaan fungsional yang ditujukan untuk keperluan pelayanan Rumah Sakit.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah dr. Adjidarmo sebagai unit organisasi bersifat khusus.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD dr. Adjidarmo sebagai unit organisasi bersifat khusus merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD dr. Adjidarmo memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD dr. Adjidarmo dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD dr. Adjidarmo.
- (5) Kepala Dinas dapat melakukan evaluasi atas Pertanggungjawaban yang dilaporkan oleh Direktur.

Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan dan pelaksanaan urusan kesehatan di Daerah yang dilaksanakan RSUD dr. Adjidarmo wajib berkoordinasi dan mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas melakukan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan program yang dilaksanakan oleh RSUD dr. Adjidarmo.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 6

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, RSUD dr. Adjidarmo mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi RSUD dr. Adjidarmo terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
 - a) Seksi Asuhan Medis dan Rujukan; dan
 - b) Seksi Mutu Pelayanan Medis.

2. Bidang Keperawatan, membawahi :
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.
3. Bidang Penunjang Medis, membawahi:
 - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
 - b) Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Medis
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.
 2. Bagian Program, membawahi :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program dan SIM RS;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan dan Pemasaran.
 3. Bagian Keuangan.
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b) Sub Bagian Mobilisasi Dana; dan
 - c) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi RSUD dr. Adjidarmo tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Pada RSUD dr. Adjidarmo juga dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat non struktural seperti komite-komite, satuan pengawas internal, Instalasi yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 9

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi penyelenggaraan pelayanan, penunjang, administrasi dan keuangan pada unit organisasinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dr. Adjidarmo;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD dr. Adjidarmo sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dr. Adjidarmo.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang medis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Wakil Direktur Pelayanan membawahi :
- a. Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang Medis.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan medis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana tersedianya pelayanan medis,

- SDM dan peralatan medis;
- b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelayanan medis;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
 - d. pengendalian kendali mutu, biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - f. berkoordinasi dengan Komite Medis dan unit terkait lainnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
- a. Seksi Asuhan Medis dan Rujukan; dan
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Medis.

Pasal 12

- (1) Seksi Asuhan Medis dan Rujukan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan/asuhan medis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan Medis dan Rujukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rencana/program pemberian pelayanan medis dan pengembangan pelayanan;
 - b. menyusun SPO dan menyiapkan bahan kebijakan pelayanan medis dan rujukan;
 - c. menyusun perencanaan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pemanfaatan

- peralatan medis habis pakai;
- d. menginventarisir jenis-jenis pelayanan dan SDM yang dibutuhkan, sesuai standar kelas rumah sakit;
- e. mengawasi dan mengendalikan jalannya pelayanan medis dan rujukan sesuai persyaratan akreditasi;
- f. menyiapkan evaluasi dan sistem pelaporan, pelayanan medis dan rujukan sesuai kebutuhan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Medis mempunyai tugas mengendalikan mutu pelayanan medis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun perencanaan, pengendalian dan evaluasi mutu tenaga medis;
 - b. menyusun dan mensosialisasikan SPO peningkatan mutu pelayanan medis *Clinical Pathway*/Panduan Praktek Klinis;
 - c. pemantauan pelaksanaan pelayanan sesuai SPO dan *Clinical Pathway*/Panduan Praktek Klinis;
 - d. melaksanakan audit medis dan audit klinis;
 - e. mengendalikan proses, evaluasi dan pelaporan pemenuhan standar mutu pelayanan medis sesuai akreditasi;
 - f. menyiapkan dan mengembangkan standar mutu

- elayanan medis di setiap unit pelayanan sesuai standar akreditasi;
- g. menyiapkan bahan kebijakan terkait keselamatan pasien dan peningkatan mutu pelayanan medis; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan keperawatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan asuhan keperawatan, SDM dan logistik keperawatan;
 - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelayanan keperawatan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - d. pembinaan dan penilaian kinerja SDM keperawatan di Instalasi-instalasi
 - e. berkoordinasi dengan Komite dan unit/instalasi terkait;
 - f. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di pelayanan keperawatan;
 - g. pemantauan proses, evaluasi dan pelaporan pelayanan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi RS;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Keperawatan, membawahi :
- a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana program pemberian pelayanan asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - b. menyusun SPO dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan keperawatan;
 - c. menyusun dan mensosialisasikan panduan asuhan keperawatan;
 - d. menyusun dokumen rekam asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - e. mengawasi dan mengendalikan jalannya pelayanan keperawatan sesuai standar akreditasi;
 - f. merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pemanfaatan logistik keperawatan;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelayanan keperawatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengendalikan dan mengevaluasi mutu pelayanan keperawatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan atau program pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan keselamatan pasien di rumah sakit;
 - b. melaksanakan audit keperawatan;
 - c. pemantauan pelaksanaan pelayanan keperawatan sesuai SPO dan panduan asuhan keperawatan;
 - d. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja tenaga keperawatan;
 - e. menyiapkan dan mengembangkan standar mutu pelayanan keperawatan di setiap unit pelayanan sesuai standar akreditasi;
 - f. pengendalian proses, evaluasi dan pelaporan pemenuhan standar mutu pelayanan keperawatan sesuai akreditasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan penunjang medis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan, SDM dan bahan habis pakai penunjang medis;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
 - d. pengelolaan rekam medis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - f. berkoordinasi dengan Komite dan unit / instalasi lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Penunjang Medis, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang medis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan atau program pemberian pelayanan dan pengembangan pelayanan penunjang medis;
 - b. menyusun SPO dan menyiapkan bahan kebijakan pelayanan penunjang medis panduan asuhan kefarmasian dan panduan asuhan gizi;
 - c. mengawasi dan mengendalikan jalannya pelayanan penunjang medis sesuai standar akreditasi;
 - d. merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pemanfaatan logistik penunjang medis;
 - e. evaluasi dan pelaporan mutu pelayanan penunjang medis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas mengendalikan mutu pelayanan penunjang medis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana, mengendalikan dan mengevaluasi mutu tenaga penunjang medis;
- b. menyusun dan mensosialisasikan SPO mutu pelayanan penunjang medis;
- c. memantau pelaksanaan pelayanan penunjang medis sesuai SPO dan standar akreditasi rumah sakit;
- d. melaksanakan audit pelayanan penunjang medis;
- e. mengupayakan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis sesuai standar akreditasi;
- f. menyiapkan bahan kebijakan terkait keselamatan pasien dan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis;
- g. mengendalikan proses, evaluasi dan pelaporan pemenuhan standar mutu pelayanan penunjang medis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi/penatausahaan, penyusunan program/anggaran dan keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, penyelenggaraan, dan

- evaluasi serta koordinasi urusan administrasi /ketatausahaan dan kepegawaian, umum dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan hukum, penyusunan program dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), pelaporan dan evaluasi, penelitian pengembangan dan pemasaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan mobilisasi dana;
- b. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pendukung pelayanan;
 - c. pembinaan instalasi di bawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - d. pengendalian biaya, efisiensi dan efektifitas anggaran; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
- a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Program; dan
 - c. Bagian Keuangan.

Pasal 21

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi dan urusan kepegawaian, umum dan kerumahtanggaan rumah sakit dan hubungan masyarakat dan hukum, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan administrasi/ ketatausahaan dan urusan kepegawaian, kegiatan umum dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan hukum;
- b. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksana kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian ;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi/ ketatausahaan dan urusan kepegawaian, kegiatan umum dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat meliputi perpustakaan, pengaduan masyarakat dan hukum;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pemberian Informasi Publik Kepala Bagian Tata Usaha bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha, membawahi :

- a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan

pengadministrasian/tata usaha dan kepegawaian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan pelaksanaan urusan administrasi dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan administrasi dan ketatausahaan, pengagendaan, pengarsipan dan ekspedisi;
 - c. memetakan kebutuhan pegawai berdasarkan kompetensi sesuai kebutuhan unit kerja dan melaksanakan kebijakan mutasi dan rotasi pegawai;
 - d. melakukan pembinaan disiplin dan integritas pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pelaporan kegiatan;
 - f. konsultasi dengan instansi lain dan unit kerja sehubungan dengan pekerjaannya;
 - g. menyusun SPO dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan administrasi dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan umum dan

kerumahtanggaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan umum termasuk urusan perlengkapan non medis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pelaksanaan kegiatan rapat-rapat dinas dan kegiatan lainnya;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan tugas kerumahtanggaan termasuk perlengkapan logistik alat tulis kantor, barang cetakan rumah sakit;
 - c. melaksanakan pengelolaan aset, urusan ketertiban, kebersihan dan keamanan;
 - d. mengembangkan sistem dan prosedur untuk kelancaran kegiatan umum dan kerumahtanggaan;
 - e. menyusun SPO dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum dan rumah tangga;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan umum dan kerumahtanggaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan hukum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan

- kehumasan, meliputi perpustakaan, protokoler, publikasi, informasi dan pengaduan masyarakat serta hubungan antar lembaga;
- b. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kajian regulasi rumah sakit dan kegiatan bantuan hukum bagi pegawai rumah sakit;
 - c. menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian kegiatan hubungan masyarakat dan hukum;
 - d. melaksanakan penyimpanan dokumen keputusan, peraturan dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan di RSUD dr. Adjidarmo.
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan masyarakat dan hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan/mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana prioritas program kegiatan semua unsur bidang/bagian, menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan, merencanakan dan fasilitasi penelitian pengembangan serta pemasaran RSUD dr. Adjidarmo, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program mempunyai

fungsi :

- a. mengoordinasikan penyiapan bahan-bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
 - b. penyusunan anggaran rumah sakit berdasarkan skala prioritas;
 - c. penyelenggaraan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) serta kegiatan yang berbasis teknologi;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan-bahan pelaporan dan hasil evaluasi kegiatan RSUD dr. Adjidarmo;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan kinerja RSUD dr. Adjidarmo;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan tahunan RSUD dr. Adjidarmo;
 - g. penyelenggaraan berbagai penelitian dan pengembangan keterampilan dan ilmu pengetahuan bidang kesehatan dan kedokteran;
 - h. penyelenggaraan berbagai kegiatan pemasaran serta inovasi di RSUD dr. Adjidarmo; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Program, membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan SIMRS;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Penelitian Pengembangan dan Pemasaran.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan SIMRS

mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan prioritas rencana program kegiatan dan anggaran serta mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Rumah Sakit, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan SIMRS mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan bagi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan kegiatan RSUD dr. Adjidarmo;
 - b. melaksanakan urusan penyusunan anggaran RSUD dr. Adjidarmo berdasarkan skala prioritas;
 - c. melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - d. menyiapkan bahan laporan rencana program kegiatan RSUD dr. Adjidarmo;
 - e. menghimpun dan pengolahan serta penyajian data rencana kegiatan;
 - f. menyusun program pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) dan pengembangan sistem yang berbasis teknologi;
 - g. menyusun protap Sub Bagian;
 - h. menyimpan dan menyiapkan data laporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian dan penyusunan berbagai laporan rutin dan tahunan, menghimpun

laporan indikator pencapaian program kegiatan serta kinerja rumah sakit, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan-bahan pelaporan dan hasil evaluasi kegiatan RSUD dr. Adjidarmo;
 - b. menyusun pelaporan dan evaluasi program kerja berupa laporan tahunan serta profil RSUD dr. Adjidarmo;
 - c. menyelenggarakan pengendalian berbagai pelaporan pencapaian indikator kinerja RSUD dr. Adjidarmo;
 - d. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta mengoordinasikannya dengan unsur terkait;
 - e. menyusun protap Sub Bagian;
 - f. menyimpan dan menyiapkan data laporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penelitian Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok merencanakan pelaksanaan penelitian pengembangan mutu pelayanan dan pemasaran di RSUD dr. Adjidarmo, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penelitian

Pengembangan dan Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan menyelenggarakan berbagai penelitian dan pengembangan keterampilan dan ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- b. merencanakan, memfasilitasi dan melaksanakan berbagai kegiatan pemasaran dan inovasi di RSUD dr. Adjidarmo;
- c. menyusun penamaan dan pengelompokan file (direktori) dan database inovasi RSUD dr. Adjidarmo;
- d. menyusun SPO penelitian pengembangan dan pemasaran;
- e. menyimpan dan menyiapkan data laporan kegiatan sub bagian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi, menyusun laporan akuntansi dan mobilisasi dana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja RSUD dr. Adjidarmo;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan yang meliputi belanja tidak langsung, belanja langsung dan asuransi;

- c. penyelenggaraan tata usaha keuangan, meliputi pembukuan, neraca keuangan, akuntansi, verifikasi dan mobilisasi dana;
 - d. pengendalian biaya, efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan;
 - e. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Mobilisasi Dana; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan penyelesaian dokumen keuangan RSUD dr. Adjidarmo, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengolahan dokumen keuangan;
 - b. melakukan analisa anggaran belanja dan utang RSUD dr. Adjidarmo;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran belanja;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan pengeluaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan

- perbendaharaan;
- f. menyusun SPO perbendaharaan;
- g. menghimpun dan menyiapkan data laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan anggaran pendapatan keuangan RSUD dr. Adjidarmo, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan pendapatan anggaran dan keuangan RSUD dr. Adjidarmo;
 - b. melaksanakan analisa anggaran pendapatan dan pengelolaan piutang RSUD dr. Adjidarmo;
 - c. menyiapkan bahan mobilisasi anggaran pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan untuk pengajuan anggaran dari Pemerintah Daerah, pemerintah pusat dan pihak ketiga serta asuransi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan mobilisasi dana;
 - f. menyusun SPO mobilisasi dana;
 - g. menghimpun dan menyiapkan data laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan tata usaha keuangan, Verifikasi dokumen penggunaan anggaran, pembukuan, neraca keuangan dan akuntansi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan tata usaha keuangan;
 - b. melaksanakan verifikasi dokumen belanja RSUD dr. Adjidarmo;
 - c. mengelola data pendapatan dan belanja ;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi keuangan RSUD dr. Adjidarmo;
 - e. melaksanakan laporan dan evaluasi keuangan ;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - g. menyusun SPO verifikasi dan akuntansi;
 - h. menyusun laporan keuangan RSUD dr. Adjidarmo; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi RSUD dr. Adjidarmo secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang atau Kepala Bagian.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Instalasi

Pasal 34

- (1) Instalasi adalah suatu fasilitas di RSUD dr. Adjidarmo tempat penyelenggaraan semua kegiatan pekerjaan fungsional yang ditujukan untuk keperluan pelayanan RSUD dr. Adjidarmo.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh pimpinan RSUD dr. Adjidarmo sesuai kebutuhan RSUD dr. Adjidarmo.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur yang berasal dari unsur Aparatur Sipil Negara, atas Persetujuan Bupati atau Pejabat yang berwenang dengan

- mempertimbangkan kompetensi dan kinerja pegawai.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional baik fungsional tertentu maupun fungsional umum.
 - (5) Instalasi dibawah pembinaan Wakil Direktur Pelayanan terdiri dari :
 - a. Instalasi Gawat Darurat;
 - b. Instalasi Rawat Jalan;
 - c. Instalasi Rawat Inap;
 - d. Instalasi Bedah Sentral;
 - e. Instalasi Persalinan dan Perinatologi;
 - f. Instalasi Anestesi dan Perawatan Intensif;
 - g. Instalasi Hemodialisa;
 - h. Instalasi Forensik dan Pemulasaraan Jenazah;
 - i. Instalasi Farmasi;
 - j. Instalasi Radiologi;
 - k. Instalasi Laboratorium;
 - l. Instalasi Gizi;
 - m. Instalasi Rekam Medis;
 - n. Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD) dan *Laundry*; dan
 - o. Instalasi tambahan lainnya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
 - (6) Instalasi dibawah pembinaan Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Kemitraan;
 - b. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit;
 - c. Instalasi Sanitasi;
 - d. Instalasi *Case Mix* dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);

- e. Instalasi tambahan lainnya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.

Bagian Kedua

Staf Medis Fungsional

Pasal 35

- (1) Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam Jabatan Fungsional;
- (2) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan asuhan medis (diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan) dan pendidikan, pelatihan, penelitian serta pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Medis Fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Bagian Ketiga

Satuan Pengawas Internal

Pasal 36

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal RSUD dr. Adjidarmo;
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keempat

Komite

Pasal 37

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan RSUD dr. Adjidarmo.
- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan RSUD dr. Adjidarmo.
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing- masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing- masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Direktur wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

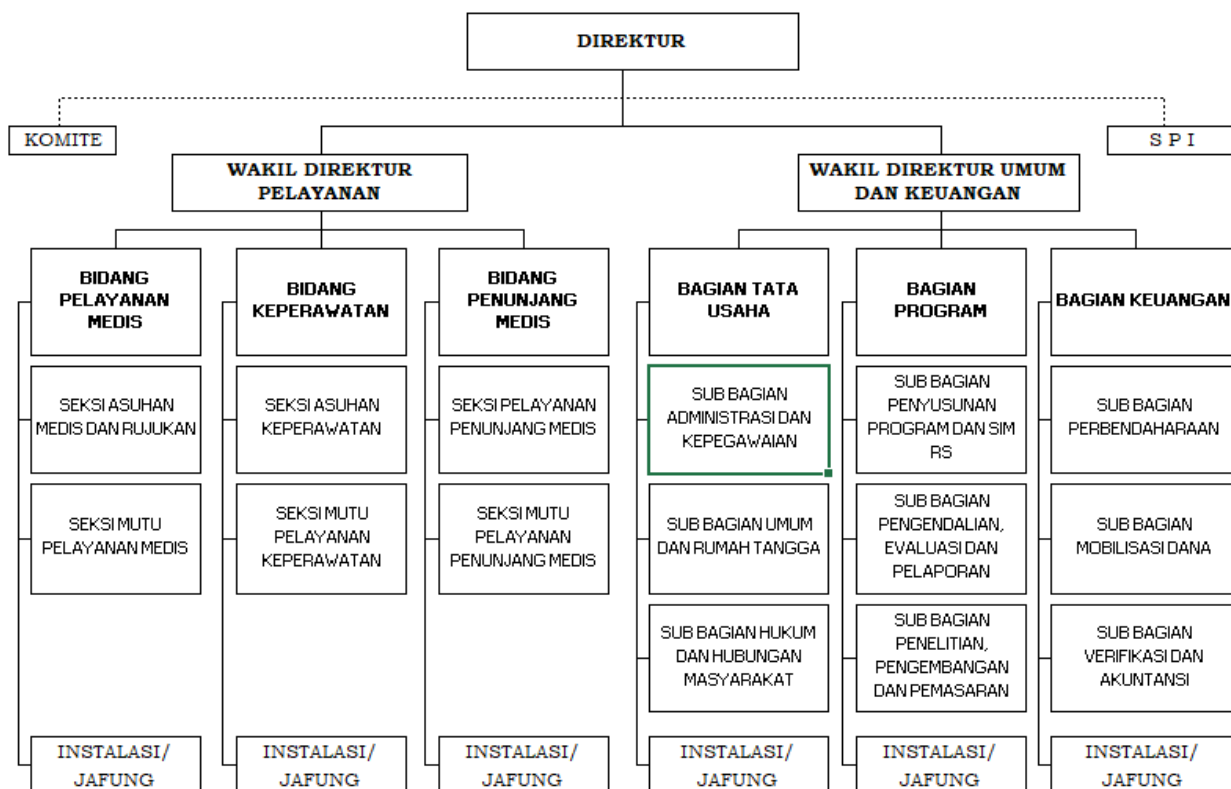
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 131

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 130 TAHUN 2020 TENTANG
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER
 ADJIDARMO KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER ADJIDARMO KABUPATEN LEBAK



Keterangan :

- 1. Garis Kedudukan —————
- 2. Garis Koordinasi

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA