



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

PERATURAN INTERNAL
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LEUWILIANG KELAS B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengatur peran dan fungsi Pemerintah Daerah sebagai pemilik Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B dengan Dewan Pengawas, pengelola dan staf medis dalam Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) Pemerintah Kabupaten Bogor telah membentuk Peraturan Bupati Bogor Nomor 53 Tahun 2015 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas C sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 53 Tahun 2015 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas C;
- b. bahwa dengan telah diubahnya kedudukan Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B menjadi Unit Pelaksana Teknis berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 beberapa kali diubah, 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

12. Peraturan....

12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 034/Birhup/1972 tentang Perencanaan dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/Menkes/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

21. Peraturan....

21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1221);
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 308);
28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Akreditasi Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1023);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);
32. Peraturan Bupati Bogor Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 48);
33. Peraturan....

33. Peraturan Bupati Bogor Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LEUWILIANG KELAS B.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Pemilik Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B, yang selanjutnya disebut Pemilik, adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B, yang selanjutnya disingkat RSUD Leuwiliang, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B.
10. Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Law*), yang selanjutnya disebut Peraturan Internal, adalah peraturan yang mengatur hubungan antara Pemerintah Daerah sebagai pemilik dengan Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola dan staf medis rumah sakit beserta fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan hak masing-masing.
11. Peraturan Internal Korporasi (*Coorporate By Laws*) adalah Peraturan yang mengatur agar tata kelola korporasi (*Coorporate Governance*) terselenggara dengan baik melalui pengaturan hubungan antara pemilik, pengelola, dan staf medis di rumah sakit.

12. Peraturan....

12. Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff By Laws*) adalah peraturan yang mengatur tata kelola klinis (*Clinical Governance*) untuk menjaga profesionalisme staf medis di rumah sakit.
13. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
14. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
15. Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RBA BLUD, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran Badan Layanan Umum Daerah.
16. Pejabat Pengelola Rumah Sakit, yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola, adalah pimpinan rumah sakit yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional rumah sakit yang terdiri dari Direktur, Wakil Direktur Administrasi, Wakil Direktur Pelayanan.
17. Dewan Pengawas Rumah Sakit, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas, adalah organ rumah sakit yang bertugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan rumah sakit yang bertanggung jawab kepada pemilik rumah sakit.
18. Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
19. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
20. Satuan Pengawas Internal, yang selanjutnya disingkat SPI, adalah organ di rumah sakit yang bertugas melakukan pemeriksaan internal di rumah sakit.

21. Tata....

21. Tata Kelola Klinis yang Baik (*Good Clinical Governance*) adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
22. Staf Medis adalah Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis Dokter Subspesialis dan Dokter Gigi Spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
23. Staf Keperawatan adalah Tenaga Perawat yang bekerja melakukan asuhan keperawatan penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
24. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
25. Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
26. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B, yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN, adalah Pegawai RSUD Leuwiliang yang telah memenuhi persyaratan tertentu, yang terdiri dari pegawai tetap dan pegawai kontrak guna memenuhi kebutuhan ketenagaan pada Badan Layanan Umum Daerah yang tidak terpenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Instalasi adalah Unit penyelenggaraan pelayanan fungsional BLUD.
28. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
29. Remunerasi adalah total kompensasi yang diterima oleh pegawai sebagai imbalan dari jasa yang telah dikerjakannya.
30. *Integrated Clinical Pathway* adalah pedoman kolaboratif untuk merawat pasien dengan fokus pada diagnosis, masalah klinis, dan tahapan pelayanan kesehatan yang menggabungkan standar asuhan tenaga kesehatan secara sistematis, sesuai suatu standar asuhan dengan tetap memperhatikan aspek individu dari pasien.

31. *Evidence....*

31. *Evidence Based Medicine* adalah proses yang digunakan secara sistematis untuk menemukan, menelaah/mereview, dan memanfaatkan hasil-hasil studi sebagai dasar pengambilan keputusan klinik yang memadukan antara bukti-bukti ilmiah, keahlian klinis dan nilai-nilai yang ada pada masyarakat.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Internal ini dimaksudkan untuk:
- a. memberikan acuan bagi pemilik rumah sakit dalam melakukan pengawasan di RSUD Leuwiliang;
 - b. memberikan acuan bagi Direktur dalam mengelola RSUD Leuwiliang dan menyusun kebijakan yang bersifat teknis operasional;
 - c. memberikan acuan dalam menyelesaikan masalah/konflik yang terjadi di RSUD Leuwiliang antara Pemilik, Dewan Pengawas, Direktur dan staf medis; dan
 - d. menjamin efektifitas, efisiensi dan mutu serta sebagai sarana perlindungan hukum bagi semua pihak yang berkaitan dengan RSUD Leuwiliang.
- (2) Tujuan Peraturan Internal pada RSUD Leuwiliang ini adalah:
- a. tersedianya pedoman/tatanan peraturan dasar yang mengatur Pemilik, Dewan Pengawas, Direktur dan staf medis sehingga penyelenggaraan RSUD Leuwiliang dapat berjalan secara efektif, efisien, dan bermutu dan berkualitas; dan
 - b. tersedianya pedoman dalam penyusunan kebijakan teknis operasional RSUD Leuwiliang dan pedoman terhadap pengaturan staf medis.

BAB III

ASAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 3

Dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, RSUD Leuwiliang berpedoman pada asas *Good Clinical Care Governance* yang terdiri dari:

- a. *Good Corporate Governance*, yaitu serangkaian kegiatan dengan menerapkan kaidah praktik bisnis yang sehat dan dikelola secara profesional tanpa mengutamakan mencari keuntungan;

b. *Good...*

- b. *Good Clinical Governance*, yaitu serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk meminimalisasi risiko klinis yang mungkin akan membahayakan pasien dan pengunjung melalui pendekatan sebagai berikut:
1. *Integrated Clinical Pathway* berbasis *Evidence Based Medicine*; dan
 2. penyelenggaraan pelayanan prima dan kegiatan pendidikan/pelatihan di RSUD Leuwiliang untuk meningkatkan profesionalisme, yang bertujuan menjadikan RSUD Leuwiliang sebagai rumah sakit terpercaya pilihan utama masyarakat.

BAB IV

PERATURAN INTERNAL KORPORASI (*COORPORATE BY LAWS*)

Bagian Kesatu

Identitas

Pasal 4

- (1) Nama rumah sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang.
- (2) Alamat Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terletak di Jalan Raya Cibeber 1 Desa Cibeber Kecamatan Leuwiliang Kabupaten Bogor Kode Pos 16640.

Bagian Kedua

Visi, Misi, Tujuan, Motto serta Nilai-nilai Budaya

Pasal 5

- (1) Visi RSUD Leuwiliang adalah “Rumah Sakit Terpercaya Pilihan Utama Masyarakat”.
- (2) Misi RSUD Leuwiliang adalah:
 - a. meningkatkan sumber daya manusia rumah sakit;
 - b. meningkatkan ketersediaan sarana prasarana;
 - c. meningkatkan pengelolaan manajemen yang profesional, inovatif, dan dinamis;
 - d. meningkatkan pelayanan yang optimal dan responsif;
 - e. meningkatkan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pelayanan; dan
 - f. berpartisipasi aktif dalam mendukung program pemerintah di Daerah.
- (3) Tujuan RSUD Leuwiliang adalah:
 - a. peningkatan manajemen administrasi umum dan pelayanan kesehatan serta penyediaan sarana prasarana yang sesuai dengan standar;
 - b. peningkatan....

- b. peningkatan keterampilan dan profesionalisme sumber daya manusia medis dan non medis;
 - c. meningkatkan sarana kedokteran, jumlah dan jenis dokter spesialis, sub spesialis serta tenaga keperawatan sesuai standar pelayanan;
 - d. meningkatkan jumlah dan jenis pendidikan profesi kesehatan serta penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran; dan
 - e. meningkatkan lingkungan yang bersih dan nyaman dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD Leuwiliang.
- (3) Motto RSUD Leuwiliang adalah “Melayani dengan Hati, Bertindak dengan Logika”
- (4) Nilai-nilai budaya RSUD Leuwiliang adalah sebagai berikut:
- a. profesional, yaitu terampil dalam tugas, cekatan, dan legal;
 - b. responsif, yaitu tanggap dan sensitif dalam tugas dan tanggung jawab;
 - c. aktual, yaitu terdepan, terpercaya, dan terbaru dalam data dan informasi;
 - d. yakin, yaitu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas;
 - e. orientasi, yaitu peninjauan, pandangan, pikiran, dan perhatian yang menentukan sikap (arah, tempat, dan sebagainya) dengan kecenderungan tepat dan benar;
 - f. gigih, yaitu semangat dan berusaha keras untuk menjadi lebih baik;
 - g. amanah, yaitu selalu memegang teguh ketulusan dan keikhlasan dalam melaksanakan pekerjaan dan dalam memberikan pelayanan berdasarkan sentuhan nurani;

Bagian Ketiga
Logo Rumah Sakit
Pasal 6

- (1) Logo RSUD Leuwiliang adalah:



- (2) Deskripsi....

- (2) Deskripsi logo:
- a. lingkaran hijau, artinya rumah sakit memberikan pelayanan selama 24 (dua puluh empat) jam, serta meningkatkan kualitas pelayanan secara terus menerus dan berkesinambungan;
 - b. palang hijau di dalam, artinya lambang/symbol kesehatan; dan
 - c. bentuk menyerupai huruf S di dalam palang hijau sebanyak 5 (lima) warna warni, artinya bahwa rumah sakit selalu memberikan pelayanan dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun.
- (3) Makna warna pada logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengandung arti sebagai berikut:
- a. hijau, mengandung arti memberikan semangat hidup yang baik dan sehat bagi masyarakat pengguna layanan, bagi karyawan menambah semangat untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat;
 - b. kuning, mengandung arti memberikan pelayanan dengan hati yang penuh keramahan (5S);
 - c. pink, mengandung arti memberikan pelayanan penuh kelembutan sehingga masyarakat merasa nyaman dalam mendapatkan pelayanan;
 - d. jingga, mengandung arti dalam memberikan layanan memiliki kekuatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan melalui komitmen karyawan dan motivasi karyawan untuk meningkatkan kualitas layanan;
 - e. merah, mengandung arti dalam memberikan layanan penuh dengan keseriusan; dan
 - f. putih, mengandung arti dalam memberikan layanan penuh keikhlasan sebagai suatu tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (4) Makna arti logo RSUD Leuwiliang secara keseluruhan memiliki arti bahwa rumah sakit mempunyai cahaya dengan pelayanan 5S yaitu senyum, sapa, salam, sopan, dan santun, sehingga dapat memberikan dan meningkatkan hidup yang lebih berkualitas bagi masyarakat.

Bagian Keempat

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi RSUD Leuwiliang

Pasal 7

- (1) RSUD Leuwiliang berkedudukan sebagai rumah sakit milik Pemerintah Daerah yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Tugas pokok RSUD Leuwiliang memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

(3) Untuk....

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD Leuwiliang 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;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan di bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), RSUD Leuwiliang mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lain serta mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan rumah sakit lainnya.

Bagian Kelima

Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 8

- (1) Kedudukan Pemerintah Daerah adalah Pemilik RSUD Leuwiliang yang bertanggung jawab terhadap:
- a. kelangsungan, perkembangan dan kemajuan RSUD Leuwiliang sesuai dengan harapan masyarakat; dan
 - b. menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan:
- a. membentuk Peraturan Bupati tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) dan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit serta Peraturan Bupati lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan rumah sakit sebagai PPK BLUD;
 - b. menetapkan Pejabat Pengelola, dan membentuk/mengangkat Dewan Pengawas;
 - c. memberhentikan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas;
 - d. menetapkan....

- d. menetapkan dan mereviu Visi dan Misi RSUD Leuwiliang secara berkala;
- e. menyetujui dan mengesahkan Rencana Strategis dan RBA BLUD melalui Dewan Pengawas dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- f. menyelesaikan konflik internal di RSUD Leuwiliang;
- g. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja Pejabat Pengelola, yang meliputi penilaian dan evaluasi tugas, dan tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- h. melakukan penilaian dan evaluasi kinerja Dewan Pengawas, yang meliputi penilaian dan evaluasi tugas, fungsi dan kewajiban Dewan Pengawas sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
- i. memberikan sanksi kepada Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

Bagian Keenam

Tata Hubungan Kerja dengan Dinas Kesehatan

Pasal 9

- (1) Hubungan kerja antara Dinas dengan RSUD Leuwiliang bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, dan konsultasi untuk pencapaian tujuan pembangunan kesehatan di Daerah.

Bagian Ketujuh

Pembina dan Pengawas

Pasal 10

- (1) Pembina dan pengawas RSUD Leuwiliang terdiri atas:
 - a. pembina teknis dan pembina keuangan;
 - b. SPI; dan
 - c. Dewan Pengawas.
- (2) Pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Dinas.
- (3) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah PPKD.

Bagian Kedelapan....

Bagian Kedelapan
Satuan Pengawas Internal

Pasal 11

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dapat dibentuk oleh Direktur untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Pembentukan SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Pemimpin.
- (4) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. melakukan pengawasan pelaksanaan hak dan kewajiban RSUD Leuwiliang;
 - d. audit atas kinerja pengelolaan administrasi pelayanan;
 - e. audit atas kinerja pengelolaan administrasi pengelolaan sarana prasarana dan sumber daya manusia;
 - f. audit atas kinerja pengelolaan administrasi penelitian dan pengembangan;
 - g. audit atas kinerja pengelolaan administrasi keuangan; dan sistem pengamanan aset RSUD Leuwiliang; dan
 - h. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.
- (5) Selain bertugas melaksanakan audit atas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, SPI dapat melakukan audit dengan tujuan tertentu atas permintaan Direktur.
- (6) Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai SPI adalah sebagai berikut:
 - a. pegawai aktif PPK BLUD;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - d. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - f. memiliki....

- f. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - g. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - h. memiliki pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - i. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - j. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara atau keuangan Daerah;
 - k. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - l. mempunyai sikap independen dan obyektif.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas pokok dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan kegiatan SPI diatur dalam Peraturan Direktur.

Bagian Kesembilan

Dewan Pengawas

Paragraf 1

Pembentukan Dewan Pengawas

Pasal 12

Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Bupati atas usulan Direktur melalui Kepala Dinas.

Paragraf 2

Anggota Dewan Pengawas

Pasal 13

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari unsur:
- a. Pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. Pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - c. tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, dan kepemimpinan;
 - c. pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - d. memahami....

- d. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. memiliki pengetahuan yang memadai mengenai tugas dan fungsi BLUD;
- f. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- g. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu); dan
- h. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Dewan Pengawas

Pasal 14

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas sebagai berikut:
- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. memberi persetujuan atas rencana strategi, program pendidikan dan penelitian staf klinis dan pengawasan mutu program pendidikan dan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - c. memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 - 1. RBA BLUD yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola; dan
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan dan kinerja BLUD.
 - e. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola;
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika rumah sakit, etika profesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya; dan
 - i. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas berfungsi sebagai wakil pemilik (*governing body*) rumah sakit dalam melakukan pembinaan dan pengawasan non teknis perumahsakititan secara internal di RSUD Leuwiliang.

Paragraf 4....

Paragraf 4

Masa Jabatan, Pemberhentian dan Penggantian Dewan
Pengawas

Pasal 15

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya, apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatannya oleh Bupati, apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Pemberhentian sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan apabila anggota Dewan Pengawas:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD;
 - e. berhalangan tetap; atau
 - f. mengundurkan diri.

Pasal 16

- (1) Apabila terdapat anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 15 ayat (3), maka dapat dilakukan penggantian sesuai dengan kompetensinya dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selama sisa masa jabatan dari anggota Dewan Pengawas yang diganti.

Paragraf 5

Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 17

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas, Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi Sekretaris Dewan Pengawas, wajib memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. bukan....

- b. bukan merupakan anggota Dewan Pengawas; dan
 - c. memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan RSUD Leuwiliang.
- (3) Tugas Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- a. membuat dan mempersiapkan jadwal pertemuan;
 - b. mengatur dan menyiapkan pelaksanaan rapat Dewan Pengawas;
 - c. menyusun dan memberikan risalah rapat kepada peserta rapat; dan
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan Dewan Pengawas.

Pasal 18

- (1) Masa jabatan Sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali selama memenuhi persyaratan.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatannya oleh Bupati, apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik; dan
 - b. terlibat dalam tindakan yang merugikan RSUD Leuwiliang.

Paragraf 6

Rapat Dewan Pengawas

Pasal 19

- (1) Rapat Dewan Pengawas adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas untuk membahas hal-hal yang dianggap perlu dalam melakukan kegiatan pengembangan, pencitraan, pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD Leuwiliang.
- (2) Rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. rapat rutin;
 - b. rapat tahunan; dan
 - c. rapat khusus.
- (3) Rapat rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan rapat koordinasi antara Dewan Pengawas, Direksi, Komite Medik, dan/atau pejabat lain yang dianggap perlu, untuk mendiskusikan, mencari klarifikasi atau alternatif solusi terhadap berbagai masalah pada RSUD Leuwiliang.

(4) Rapat....

- (4) Rapat tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan rapat yang diselenggarakan setiap tahun dengan tujuan untuk menetapkan kebijakan tahunan operasional RSUD Leuwiliang.
- (5) Rapat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan rapat yang diselenggarakan untuk menetapkan kebijakan atau hal yang bersifat khusus.
- (6) Pelaksanaan dan mekanisme rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Dewan Pengawas.

Paragraf 7

Pembiayaan Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 20

Segala biaya yang timbul untuk pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium anggota dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada RSUD Leuwiliang dan dimuat dalam RBA.

Bagian Kesepuluh

Pejabat Pengelola

Paragraf 1

Komposisi Pejabat Pengelola

Pasal 21

Pejabat Pengelola RSUD Leuwiliang adalah pimpinan rumah sakit yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional, terdiri atas:

- a. Pemimpin, yaitu Direktur;
- b. Pejabat Keuangan, yaitu Wakil Direktur Administrasi; dan
- c. Pejabat Teknis, yaitu Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 22

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pemimpin bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin.

Pasal 23

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

(3) Pejabat....

- (3) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 2

Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola

Pasal 24

Tugas dan wewenang Pejabat Pengelola adalah:

- a. memimpin dan mengelola RSUD Leuwiliang sesuai dengan tujuan rumah sakit dan berusaha meningkatkan dayaguna dan hasil guna;
- b. mewakili RSUD Leuwiliang didalam dan diluar pengadilan maupun dalam hubungan kerja sama dengan pihak lain;
- c. melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola RSUD Leuwiliang sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Dewan Pengawas;
- d. menentukan kebijakan operasional RSUD Leuwiliang;
- e. menyiapkan Rencana Strategis dan RBA BLUD;
- f. melaksanakan fungsi penyelenggaraan rumah sakit;
- g. mengadakan dan memelihara pembukuan serta administrasi rumah sakit sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola keuangan rumah sakit;
- h. mengangkat dan memberhentikan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada RSUD Leuwiliang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban rumah sakit, termasuk kewenangan klinis (*clinical privilege*) bagi dokter, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala; dan
- k. mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independen apabila diperlukan.

Pasal 25

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Rencana Strategis;
 - d. menyiapkan RBA BLUD;

e. mengusulkan....

- e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 26

- (1) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil, maka Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 27

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Bupati dan/atau Pemimpin baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.

(3) Dalam....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 28

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA BLUD;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Bupati dan/atau Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Teknis mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kesebelas

Unsur Organisasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 29

Unsur organisasi RSUD Leuwiliang, terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Direktur;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Wakil Direktur Administrasi dan Wakil Direktur Pelayanan.
- c. Pelaksana adalah:
 1. Bagian Tata Usaha;
 2. Bagian Keuangan;
 3. Bidang Medik;
 4. Bidang Keperawatan;
 5. Sub Bagian Umum;
 6. Sub....

6. Sub Bagian Kepegawaian;
7. Sub Bagian Administrasi Rekam Medik;
8. Sub Bagian Anggaran;
9. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
10. Sub Bagian Perbendaharaan;
11. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik;
12. Seksi Penunjang Medik;
13. Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan;
14. Seksi Penunjang Keperawatan;
15. Instalasi; dan
16. Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 30

Untuk dapat diangkat menjadi Direktur RSUD Leuwiliang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. seorang tenaga medis yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang kesehatan/perumahsakitian;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian RSUD Leuwiliang;
- c. berstatus sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat di RSUD Leuwiliang;
- e. memenuhi syarat administrasi kepegawaian; dan
- f. untuk bakal calon Direktur yang berasal dari pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, harus telah mengabdikan minimal 20 (dua puluh) tahun di bidang layanan kesehatan dengan status pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Pasal 31

- (1) Tugas Direktur RSUD Leuwiliang, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan RSUD Leuwiliang dalam melaksanakan pelayanan kesehatan;
 - b. merumuskan kebijakan program-program RSUD Leuwiliang berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. menentukan sasaran dan tujuan RSUD Leuwiliang sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengarahkan....

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas RSUD Leuwiliang sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. memelihara, menjaga dan mengelola kekayaan RSUD Leuwiliang;
- f. mendukung terciptanya budaya keterbukaan yang dilandasi akuntabilitas;
- g. melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola RSUD Leuwiliang;
- h. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya;
- i. melaksanakan dan menjaga hak dan kewajiban pasien rumah sakit, hak dan kewajiban rumah sakit, penerapan etika rumah sakit, etika profesi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pendidikan profesional kesehatan dan penelitian serta mengawasi kualitas program-program tersebut;
- k. menyiapkan Rencana Strategis Bisnis dan RBA RSUD Leuwiliang;
- l. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional dan administratif dengan Wakil Direktur Administrasi dan Wakil Direktur Pelayanan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas RSUD Leuwiliang dalam hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;
- n. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas;
- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. memonitor pelaksanaan tugas Wakil Direktur Administrasi dan Wakil Direktur Pelayanan;
- s. mengevaluasi kinerja Wakil Direktur Administrasi dan Wakil Direktur Pelayanan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Bupati; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(2) Dalam....

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dibantu oleh:
 - a. Wakil Direktur Administrasi;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (3) Tanggung jawab Direktur RSUD Leuwiliang adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan melaksanakan kebijakan RSUD Leuwiliang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjamin kelancaran, efektifitas dan efisiensi kegiatan RSUD Leuwiliang;
 - c. menjamin kebenaran program kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan serta pelaporan kegiatan RSUD Leuwiliang;
 - d. meningkatkan akses, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (4) Kewenangan Direktur RSUD Leuwiliang adalah sebagai berikut:
 - a. memberikan perlindungan dan bantuan hukum kepada seluruh unsur yang ada di RSUD Leuwiliang;
 - b. menetapkan kebijakan operasional RSUD Leuwiliang;
 - c. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap RSUD Leuwiliang;
 - d. mengusulkan, mengangkat dan memberhentikan pegawai RSUD Leuwiliang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai RSUD Leuwiliang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memberikan sanksi kepada pegawai RSUD Leuwiliang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola di bawah Direktur kepada Bupati melalui Kepala Dinas;
 - i. mengundang ahli, konsultan atau lembaga independen yang diperlukan;
 - j. menetapkan organisasi pelaksana dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing;
 - k. menetapkan....

- k. menetapkan pedoman peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- l. menetapkan pedoman penyelenggaraan pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian;
- m. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan;
- n. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada jajaran dibawahnya; dan
- o. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua Pejabat Pengelola di bawah Direktur.

Paragraf 3

Wakil Direktur Administrasi

Pasal 32

Untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur Administrasi di RSUD Leuwiliang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. seorang tenaga medis atau sarjana lainnya yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bagian umum, keuangan dan/atau akutansi;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja;
- d. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat di RSUD Leuwiliang;
- f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

Pasal 33

- (1) Wakil Direktur Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan ketatausahaan dan keuangan.
- (2) Tugas Wakil Direktur Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan administrasi keuangan RSUD Leuwiliang;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD Leuwiliang;

c. melaksanakan....

- c. melaksanakan penyusunan program kerja Wakil Direktur Administrasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan secara terpadu;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan kebijakan Direktur;
- f. mengarahkan pembagian tugas kesekretariatan sesuai dengan kebijakan Direktur;
- g. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan;
- h. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan dengan unit kerja terkait;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data RSUD Leuwiliang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan administrasi keuangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat pada RSUD Leuwiliang;
- l. mengoordinasikan penyempurnaan bahan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis ketatausahaan dan keuangan;
- m. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas ketatausahaan dan keuangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas ketatausahaan dan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. memberikan bimbingan, motivasi pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- q. memfasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan kepada Direktur; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Dalam....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi dibantu oleh Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan.

Paragraf 4

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 34

Untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur Pelayanan di RSUD Leuwiliang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. seorang tenaga medis atau sarjana lainnya yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perumahsakitian, pelayanan medis dan keperawatan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan, bidang medik dan keperawatan;
- d. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat di RSUD Leuwiliang; dan
- f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

Pasal 35

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan dan penunjang medik serta perawatan.
- (2) Tugas Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan medik dan penunjang medik serta perawatan RSUD Leuwiliang;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja RSUD Leuwiliang;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Wakil Direktur Pelayanan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Medik dan Bidang Keperawatan secara terpadu;
 - e. melaksanakan pembagian tugas pelayanan sesuai dengan kebijakan Direktur;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas pelayanan sesuai dengan kebijakan Direktur;
 - g. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Bidang Medik dan Bidang Keperawatan;
 - h. mengoordinasikan....

- h. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Bidang Medik dan Bidang Keperawatan dengan unit kerja terkait;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data RSUD Leuwiliang;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keperawatan dan administrasi medik;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat pada RSUD Leuwiliang;
 - l. mengoordinasikan penyempurnaan bahan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pelayanan;
 - m. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas pelayanan dan penunjang medik serta perawatan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
 - n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pelayanan dan penunjang medik serta perawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - p. memberikan bimbingan, motivasi pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
 - q. memfasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Medik dan Bidang Keperawatan;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan kepada Direktur; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan dibantu oleh Bidang Medik dan Bidang Keperawatan.

Paragraf 5

Bagian Tata Usaha

Pasal 36

Untuk dapat diangkat menjadi Kepala Bagian Tata Usaha di RSUD Leuwiliang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang umum, aset dan kepegawaian, serta administrasi rekam medik;

b. berkelakuan....

- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha;
- c. mampu melaksanakan koordinasi dilingkup pelayanan umum dan administrasi;
- d. berstatus sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat; dan
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

Pasal 37

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Administrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang umum, aset dan kepegawaian, serta administrasi rekam medik.
- (2) Tugas dan Kewajiban Bagian Tata Usaha pada RSUD Leuwiliang adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan bidang umum, aset dan kepegawaian, serta administrasi rekam medik RSUD Leuwiliang;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha RSUD Leuwiliang;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Administrasi Rekam Medik secara terpadu;
 - e. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan administrasi rekam medik, kerumahtanggaan, perlengkapan, aset, publikasi, perpustakaan, hukum, dan pemasaran sosial serta keprotokoleran;
 - f. merumuskan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada RSUD Leuwiliang;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai RSUD Leuwiliang;
 - h. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Administrasi Rekam Medik secara terpadu;
 - i. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Administrasi Rekam Medik dengan unit kerja terkait;
 - j. mengoordinasikan....

- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data RSUD Leuwiliang;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat pada RSUD Leuwiliang;
 - l. mengoordinasikan penyempurnaan bahan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terkait Bidang Tata Usaha;
 - m. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas ketatausahaan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
 - n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas ketatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - p. memberikan bimbingan, motivasi pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
 - q. memfasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Administrasi Rekam Medis;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan kepada Direktur; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Usaha dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Rekam Medik.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan, inventarisasi perlengkapan pasien, serta penyiapan materi hukum dan hubungan masyarakat.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun....

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- b. memberikan pelayanan administratif kepada Bagian Tata Usaha dan unit kerja yang ada dalam lingkungan RSUD Leuwiliang berdasarkan perintah pimpinan;
- c. menyelenggarakan administrasi umum, keprotokoleran, kerumahtanggaan, perlengkapan, hukum dan perpustakaan, dan keamanan;
- d. melaksanakan surat menyurat RSUD Leuwiliang;
- e. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan untuk bahan pengadaan barang non medis dan barang habis pakai;
- f. mempersiapkan proses penghapusan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan upaya pelaksanaan dan pemeliharaan, keamanan, protokoler, dan kendaraan dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan proses administratif kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, kenaikan jabatan, usulan pemberian penghargaan serta penyelesaian administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. menghimpun daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai di lingkungan RSUD Leuwiliang;
 - d. membuat nominatif data kepegawaian RSUD Leuwiliang;
 - e. membuat dan menyajikan data visualisasi data pegawai menurut kualifikasi dan klasifikasinya;
 - f. menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan sebagai bahan pengisian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan;
 - g. menyusun....

- g. menyusun perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada RSUD Leuwiliang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Administrasi Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi rekam medik.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Administrasi Rekam Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Rekam Medik;
 - b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan tugas Sub bagian Rekam Medik;
 - c. melaksanakan tugas Sub Bagian Rekam Medik sesuai dengan arahan dan kebijakan kepala Bagian Tata Usaha;
 - d. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Sub Bagian Rekam Medik;
 - e. memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana;
 - f. melaksanakan program/kegiatan Sub Bagian Rekam Medik;
 - g. mengkoordinasikan dan mengelola rekam medik, pengkodean penyakit dan *medical legal*;
 - h. mengelola loket pendaftaran rawat jalan dan rawat inap;
 - i. mengkoordinasikan, menyiapkan dan menyusun bahan laporan kinerja RSUD Leuwiliang;
 - j. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Sub Bagian Rekam Medik sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
 - k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Rekam Medik agar tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Rekam Medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. memberikan....

- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- o. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Sub Bagian Rekam medik secara terpadu;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bagian Keuangan

Pasal 41

Untuk dapat diangkat menjadi Kepala Bagian Keuangan di RSUD Leuwiliang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang anggaran, verifikasi dan laporan, dan perbendaharaan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha;
- c. mampu melaksanakan koordinasi dilingkup pelayanan administrasi keuangan;
- d. berstatus sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat; dan
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Administrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang keuangan.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Bagian Keuangan pada RSUD Leuwiliang adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dalam melaksanakan pengelolaan administrasi bidang anggaran, verifikasi dan laporan, dan perbendaharaan;

b. mengoordinasikan....

- b. mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang keuangan RSUD Leuwiliang;
- c. melaksanakan penyusunan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Perbendaharaan secara terpadu;
- e. menyelenggarakan penyusunan dokumen pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD Leuwiliang;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan RSUD Leuwiliang;
- g. menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan verifikasi RSUD Leuwiliang;
- h. menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan verifikasi RSUD Leuwiliang;
- i. memonitor dan mengevaluasi kinerja Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Perbendaharaan secara terpadu;
- j. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Perbendaharaan dengan unit kerja terkait;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data RSUD Leuwiliang;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat pada RSUD Leuwiliang;
- m. mengoordinasikan penyempurnaan bahan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terkait Bidang Keuangan;
- n. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas keuangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas ketatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. memberikan bimbingan, motivasi pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- r. memfasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Perbendaharaan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan kepada Direktur; dan
- t. melaksanakan....

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja dan petunjuk teknis program dan anggaran RSUD Leuwiliang;
 - b. mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan program dan anggaran di RSUD Leuwiliang;
 - c. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis di bidang penyusunan Program RSUD Leuwiliang;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyusunan program RSUD Leuwiliang;
 - e. melaksanakan monitoring pelaksanaan program kegiatan RSUD Leuwiliang;
 - f. menyusun petunjuk teknis kegiatan Sub Bagian Anggaran RSUD Leuwiliang;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran;
 - h. mengusulkan Rencana Bisnis Anggaran RSUD Leuwiliang;
 - i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Leuwiliang;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Leuwiliang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan verifikasi keuangan dan penyusunan pelaporan keuangan.

(2) Tugas....

- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja dan petunjuk teknis verifikasi dan pelaporan RSUD Leuwiliang;
 - b. melaksanakan pengujian/pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban, Surat Permintaan Pembayaran belanja rutin non pegawai dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan RSUD Leuwiliang;
 - d. menyusun laporan keuangan RSUD Leuwiliang;
 - e. menyusun laporan kinerja RSUD Leuwiliang; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja dan petunjuk teknis perbendaharaan RSUD Leuwiliang;
 - b. mengatur dan melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai anggaran yang tersedia;
 - c. mengatur dan melaksanakan penerimaan, penyeteran, dan pembukuan penerimaan RSUD Leuwiliang;
 - d. mengatur dan melaksanakan pembinaan kepada Bendahara;
 - e. mengatur dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan;
 - f. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilaksanakan Bagian Perbendaharaan;
 - g. mengatur dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bagian Perbendaharaan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
 - h. melaksanakan....

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Bidang Medik

Pasal 46

Untuk dapat diangkat menjadi Kepala Bidang Medik di RSUD Leuwiliang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang medik;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan medik yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi dilingkup pelayanan;
- d. berstatus sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan yang profesional; dan
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

Pasal 47

- (1) Kepala Bidang Medik mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Bidang Medik pada RSUD Leuwiliang adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan dan pengembangan serta penunjang medik;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Bidang Medik RSUD Leuwiliang;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Wakil Direktur Pelayanan;
 - d. memberikan arahan tugas penyusunan rencana program kerja Bidang Medik;
 - e. menentukan sasaran dan tujuan Bidang Medik sesuai dengan kebijakan Direktur;
 - f. memberikan arahan bahan pedoman teknis secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Medik secara terpadu;
 - h. melaksanakan....

- h. melaksanakan pembagian tugas pelayanan dan pengembangan, serta penunjang medik sesuai dengan kebijakan Direktur;
 - i. mengarahkan pelaksanaan tugas pelayanan medik sesuai dengan kebijakan Direktur;
 - j. memonitor dan mengevaluasi kinerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik dan Seksi Penunjang Medik secara terpadu;
 - k. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik dan Seksi Penunjang Medik dengan unit kerja terkait;
 - l. membina pelaksanaan penyiapan bahan, pengkoordinasian, fasilitasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - m. mengarahkan tugas-tugas penyiapan bahan, pengkoordinasian, fasilitasi pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pelayanan medik dan penunjang medik pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik serta Seksi Penunjang Medik;
 - n. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Bidang Medik sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
 - o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Bidang Medik agar tepat dan akurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - q. memberikan bimbingan, motivasi pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
 - r. memfasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pelayanan dan pengembangan medik dengan seksi penunjang medik;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan kepada Direktur; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Medik dibantu oleh:
- a. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik; dan
 - b. Seksi Penunjang Medik.

Pasal 48

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Medik dalam melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan dan pengembangan medik serta pelaksanaan pengelolaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan tugas-tugas pelayanan dan pengembangan medik.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik;
 - b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik;
 - c. melaksanakan tugas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik sesuai dengan arahan dan kebijakan kepala Bidang Medik;
 - d. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik;
 - e. memberikan arahan secara jelas tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana;
 - f. melaksanakan program/kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan instalasi pelayanan medik termasuk pemeriksaan calon haji dan *medical cek up*;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan instalasi pelayanan medik;
 - i. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan pelayanan medik;
 - j. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan pelayanan medik;
 - k. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
 - l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik agar tepat dan akurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;

m. memaraf....

- m. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan dan Pengembang Medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan;
- o. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Bidang Medik; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 49

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan penunjang medik serta pelaksanaan pengelolaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan tugas-tugas pelayanan penunjang medik.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Penunjang Medik;
 - b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik;
 - c. melaksanakan tugas Seksi Penunjang Medik sesuai dengan arahan dan kebijakan kepala Bidang Medik;
 - d. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 - e. memberikan arahan secara jelas tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana;
 - f. melaksanakan program/kegiatan Seksi Penunjang Medik;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan penunjang medik;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan instalasi pelayanan penunjang medik;
 - i. mengoordinasikan....

- i. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan pelayanan penunjang medik;
- j. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pelayanan penunjang medik;
- k. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Seksi Penunjang Medik sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penunjang Medik agar tepat dan akurat sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- m. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Seksi Penunjang Medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan;
- o. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Seksi Penunjang Medik secara terpadu;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Bidang Medik; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 50

Untuk dapat diangkat menjadi Kepala Bidang Keperawatan di RSUD Leuwiliang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang keperawatan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan keperawatan yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi dilingkup keperawatan;
- d. berstatus sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan keperawatan yang profesional; dan
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

Pasal 51....

Pasal 51

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Bidang Keperawatan pada RSUD Leuwiliang adalah sebagai berikut:
 - a. memberikan arahan tugas penyusunan rencana program kerja Bidang Keperawatan;
 - b. menentukan sasaran dan tujuan Bidang Keperawatan sesuai dengan kebijakan Direktur;
 - c. memberikan arahan bahan pedoman teknis secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan, dan Seksi Penunjang Keperawatan;
 - e. membina pelaksanaan penyiapan bahan, pengkoordinasian, fasilitasi, pendidikan, pelatihan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - f. mengarahkan tugas-tugas penyiapan bahan, pengkoordinasian, fasilitasi, pendidikan, pelatihan dan pengembangan pelayanan keperawatan dan penunjang keperawatan pada Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan, dan Seksi Penunjang Keperawatan;
 - g. mengoordinasikan kegiatan dan penyelenggaraan tugas Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan, dan Seksi Penunjang Keperawatan dengan unit kerja terkait;
 - h. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Bidang Keperawatan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan
 - i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Bidang Keperawatan agar tepat dan akurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Bidang Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - l. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
 - m. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan, dan Seksi Penunjang Keperawatan secara terpadu;
 - n. melaporkan....

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Direktur; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh:
- a. Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan; dan
 - b. Seksi Penunjang Keperawatan.

Pasal 52

- (1) Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan asuhan dan mutu keperawatan serta pengelolaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan tugas- tugas pelayanan asuhan dan mutu keperawatan.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan;
 - b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan tugas Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan;
 - c. melaksanakan tugas Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan sesuai dengan arahan dan kebijakan Kepala Bidang Keperawatan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan;
 - e. memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana;
 - f. melaksanakan program/kegiatan Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan;
 - g. memberikan bimbingan dan arahan penerapan prosedur pelayanan keperawatan;
 - h. memberikan bimbingan dan arahan pendokumentasian asuhan keperawatan;
 - i. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelayanan asuhan dan etika mutu keperawatan;
 - j. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan pelayanan keperawatan;
 - k. melaksanakan....

- k. melaksanakan pendokumentasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pembimbing ruangan dan peserta pendidikan dan pelatihan kebidanan dan keperawatan pada RSUD Leuwiliang;
- l. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pelayanan keperawatan;
- m. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- n. memeriksa hasil pekerjaan tugas-tugas Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan agar tepat dan akurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- r. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan secara terpadu;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Keperawatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 53

- (1) Seksi Penunjang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan penunjang keperawatan serta pelaksanaan pengelolaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan tugas-tugas pelayanan penunjang keperawatan.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Seksi Penunjang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Penunjang Keperawatan;
 - b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Keperawatan;
 - c. melaksanakan....

- c. melaksanakan tugas Seksi Penunjang Keperawatan sesuai dengan arahan dan kebijakan Kepala Bidang Keperawatan;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Seksi Penunjang Keperawatan;
- e. memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana;
- f. melaksanakan program/kegiatan Seksi Penunjang Keperawatan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan penunjang keperawatan;
- h. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan pelayanan penunjang keperawatan;
- i. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pelayanan penunjang keperawatan;
- j. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Seksi Penunjang Keperawatan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- k. memeriksa hasil pekerjaan tugas-tugas Seksi Penunjang Keperawatan agar tepat dan akurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Seksi Penunjang Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- o. memonitoring dan mengevaluasi kinerja Seksi Penunjang Keperawatan secara terpadu;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Keperawatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6....

Paragraf 6
Pemberhentian Pejabat Pengelola
Pasal 54

Pejabat Pengelola di RSUD Leuwiliang dapat diberhentikan dari jabatannya karena:

- a. meninggal dunia;
- b. berhalangan tetap selama tiga bulan berturut-turut;
- c. tidak melaksanakan tugas dan kewajiban;
- d. melanggar misi, kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan;
- e. mengundurkan diri karena alasan yang patut;
- f. terlibat dalam suatu perbuatan melanggar hukum yang diancam dengan pidana penjara lima tahun atau lebih; dan/atau
- g. memasuki masa pensiun.

Bagian Kedua Belas
Instalasi
Pasal 55

Instalasi merupakan fasilitas penyelenggara pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan non medik, kegiatan penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan teknologi informasi serta pemeliharaan sarana RSUD Leuwiliang.

Pasal 56

- (1) Susunan organisasi Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diatur oleh Direktur.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasi kepada Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Instalasi dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau tenaga non fungsional.

(5) Dalam....

- (5) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan instalasi, Kepala Instalasi wajib berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi dan instalasi terkait.
- (6) Pembentukan, perubahan, pengurangan, dan penambahan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Direktur didasarkan pada analisis organisasi dan kebutuhan.

Bagian Ketiga Belas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (3) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas/pelayanan rumah sakit.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Belas

Komite

Paragraf 1

Umum

Pasal 58

- (1) Komite adalah organ rumah sakit 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) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan kebutuhan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien, yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. komite medik;
 - b. komite keperawatan;
 - c. komite pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - d. komite mutu, keselamatan pasien dan manajemen risiko;
 - e. komite etik dan hukum;
 - f. komite kesehatan dan keselamatan kerja;
 - g. komite etik penelitian;
 - h. komite....

- h. komite penapisan teknologi dan alat kedokteran;
- i. komite farmasi dan terapi; dan
- j. komite tenaga kesehatan lainnya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi dan Masa Jabatan Komite

Pasal 59

- (1) Susunan organisasi komite diatur oleh Direktur.
- (2) Ketua dan anggota komite diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya komite bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
- (4) Ketua dan anggota komite dapat diberhentikan pada masa jabatannya apabila:
 - a. tidak melaksanakan tugas dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perbuatan tercela;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan RSUD Leuwiliang;
 - e. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana, kejahatan dan/atau kesalahan yang bersangkutan dengan kegiatan RSUD Leuwiliang; dan
 - f. adanya kebijakan dari Pemilik RSUD Leuwiliang.
- (5) Komite yang terdapat di RSUD Leuwiliang mempunyai fungsi yang berbeda sesuai dengan fungsi dan kewenangan yang ditetapkan oleh Direktur.
- (6) Pembentukan, penambahan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur.

Paragraf 3

Hubungan Komite dengan Direktur

Pasal 60

- (1) Direktur menetapkan kebijakan, prosedur dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi komite.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, komite bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 4....

Paragraf 4
Pembiayaan
Pasal 61

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan komite, instalasi dan SPI bersumber dari anggaran RSUD Leuwiliang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENILAIAN KINERJA DIREKTUR DAN DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu
Penilaian Kinerja Direktur

Pasal 62

- (1) Penilaian kinerja Direktur dilakukan oleh Dewan Pengawas.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (3) Penilaian terhadap aspek keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan RBA BLUD tahun berkenaan.
- (4) Indikator penilaian terhadap aspek keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan rentabilitas, likuiditas, solvabilitas dan kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (5) Indikator penilaian terhadap aspek non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Standar Pelayanan Minimal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap tahun.
- (7) Hasil penilaian terhadap kinerja Direktur dilaporkan oleh Dewan Pengawas kepada Bupati.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan bahan pertimbangan Bupati untuk peningkatan pelayanan RSUD Leuwiliang dan kebijakan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kedua
Penilaian Kinerja Dewan Pengawas

Pasal 63

- (1) Penilaian kinerja Dewan Pengawas dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan baik secara individual maupun kolegal.

(3) Penilaian....

- (3) Penilaian individual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kehadiran, saran dan masukan kepada Direktur.
- (4) Penilaian kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan rencana kerja tahunan pengawasan, kesesuaian atau realisasi dan laporan.
- (5) Dalam melaksanakan penilaian Bupati dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Hasil penilaian dijadikan bahan pertimbangan Bupati untuk penggantian Dewan Pengawas.
- (7) Hasil penilaian terhadap Dewan Pengawas dilaporkan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Bupati.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan bahan pertimbangan Bupati untuk peningkatan pelayanan RSUD Leuwiliang dan kebijakan lain yang dianggap perlu.

BAB VI

BAGAN STRUKTUR PENGELOLA RSUD LEUWILIANG SEBAGAI PPK-BLUD

Pasal 64

Bagan struktur pengelola RSUD Leuwiliang sebagai PPK-BLUD tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 65

Dalam rangka mewujudkan *good clinical governance*, Direktur dapat membentuk peraturan internal mengenai:

- a. Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff By Laws*)
- b. Peraturan Internal Staf Keperawatan (*Nursing Staff By Laws*); dan/atau
- c. ketentuan lain terkait tenaga kesehatan lainnya.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Untuk Dewan Pengawas yang masih dalam masa jabatannya setelah Peraturan ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan masa jabatan berakhir.

BAB IX...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bogor Nomor 53 Tahun 2015 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas C (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 53 Tahun 2015 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas C (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2017 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 10 Oktober 2019

BUPATI BOGOR,

ttd.

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 10 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



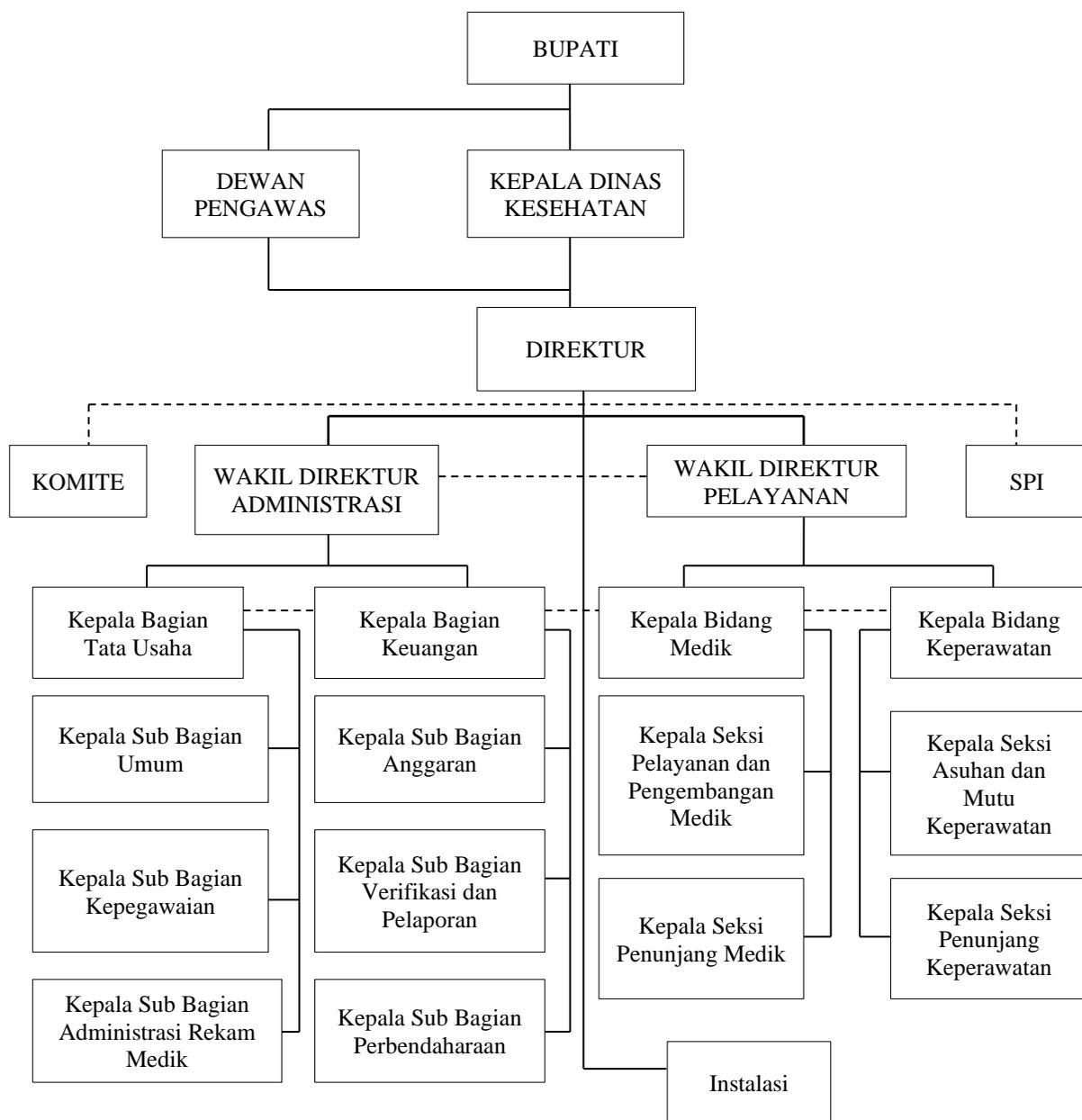
HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 54 Tahun 2019

TANGGAL : 10 Oktober 2019

BAGAN STRUKTUR PENGELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LEUWILIANG
KELAS B SEBAGAI PENYELENGGARA POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH



Keterangan :

-----: Garis Koordinatif

_____ : Garis Instruktif

BUPATI BOGOR,

ttd.

ADE YASIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,


HERISON