



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

PERATURAN INTERNAL
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CILEUNGSI KELAS B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf r Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit dan dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, serta akuntabilitas pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, telah disusun Peraturan Internal Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) pada Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas C berdasarkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 47 Tahun 2020 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas C;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas B sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas B, maka Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas C sebagaimana dimaksud pada 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 Cileungsi 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 Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. Undang-Undang...

12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
19. Peraturan...

19. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
20. 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;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1221);
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
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 (Berita 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 Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
32. Peraturan...

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
33. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Daerah yang Mengatur tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2017 Nomor 10);
35. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas B (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas B (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 9);
36. Peraturan Bupati Bogor Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah...

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi, yang selanjutnya disebut RSUD, adalah Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas B yang merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas.
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi, yang selanjutnya disebut Direktur, adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas B.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.
9. *Integrated Care Pathway (ICP)* adalah instrumen yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu pelayanan dengan mencegah adanya variasi pelayanan yang tidak perlu.
10. *Evidence Based Medicine (EBM)* adalah proses yang digunakan secara sistematis untuk melakukan evaluasi, menemukan, menelaah/mereview, dan memanfaatkan hasil-hasil studi sebagai dasar dari pengambilan keputusan klinik.
11. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional RSUD.
12. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
13. 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.
14. Otonomi...

14. Otonomi tata kelola rumah sakit adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen rumah sakit berdasarkan prinsip-prinsip transparan, akuntabilitas, independensi dan responsibilitas, kesetaraan serta kewajaran dalam pelayanan.
15. Otonomi tata kelola klinis adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinis, audit klinis, data klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesi dan akreditasi rumah sakit.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III

ASAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 3

Dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, RSUD 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; dan
- 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. menyelenggarakan pelayanan prima dan kegiatan Pendidikan/pelatihan di RSUD untuk meningkatkan profesionalisme, yang bertujuan menjadikan RSUD sebagai rumah sakit terpercaya pilihan utama masyarakat.

BAB IV

PERATURAN INTERNAL KORPORASI (*COORPORATE BY LAWS*)

Bagian Kesatu

Identitas

Pasal 4

- (1) Nama RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi.
- (2) Alamat RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terletak di Jalan Raya Cileungsi-Jonggol KM.10 Desa Cipeucang Kecamatan Cileungsi Kabupaten Bogor Kode Pos 16820.
- (3) Jenis RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Rumah Sakit Umum dengan Kelas B.

Bagian Kedua

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

Pasal 5

- (1) Visi RSUD adalah “Terwujudnya Pelayanan Kesehatan Rujukan yang Bermutu dan Terjangkau”.
- (2) Misi RSUD adalah:
 - a. mengoptimalkan layanan Kesehatan sesuai standar Rumah Sakit;
 - b. meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
 - c. meningkatkan sarana dan prasarana pendukung layanan Rumah Sakit; dan
 - d. menerapkan manajemen yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Tujuan...

- (3) Tujuan RSUD adalah:
- a. meningkatkan aksesibilitas layanan kesehatan rujukan Rumah Sakit bagi masyarakat;
 - b. meningkatkan kualitas pelayanan Rumah Sakit;
 - c. meningkatkan pelayanan manajemen profesional; dan
 - d. menumbuhkembangkan kerjasama layanan kesehatan dan pelayanan pendidikan kesehatan.
- (4) Motto RSUD adalah “Kami Ada untuk Kesehatan Anda”.
- (5) Nilai-nilai budaya RSUD adalah sebagai berikut:
- a. ramah, yaitu baik dalam berperilaku, sopan dalam tutur kata dan bahasa, akrab dalam bergaul dan bersimpati terhadap sesama;
 - b. disiplin, yaitu mentaati semua peraturan yang berlaku dalam lingkungan kerja, selalu tepat waktu dalam bekerja dengan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan disiplin dalam bekerja;
 - c. komitmen, yaitu menjunjung tinggi kebersamaan dalam bekerja, rasa senang dan sepenanggungan, seiya dan sekata dan memiliki integritas dan loyalitas yang tinggi pada pimpinan dan profesi;
 - d. sabar, yaitu tenang dalam bertindak, tidak mudah terpancing emosi, tidak mudah putus asa dalam berusaha dan tidak tergesa-gesa dan mengambil keputusan;
 - e. rapi, yaitu teratur dalam menyusun sesuatu dan baik dalam berpenampilan;
 - f. adil, yaitu tidak berat sebelah, tidak memihak pada salah satu kepentingan dan mengambil keputusan sesuai dengan hak dan kewenangan;
 - g. cekatan, yaitu bekerja dengan cepat dan rapih, tanggap, sigap, tepat dan akurat;
 - h. responsif, yaitu cepat dalam bertindak dan tidak menanti/menunda pekerjaan;
 - i. transparan, yaitu menerapkan sistem keterbukaan dengan sesama rekan kerja dan tidak menyembunyikan sesuatu baik informasi maupun pengetahuan;
 - j. informatif, yaitu selalu memberikan keterangan yang baik kepada pasien ataupun rekan kerja dan memberikan penjelasan dengan lengkap, terarah dan mudah dipahami.
- (6) Visi, misi, tujuan, motto serta nilai-nilai budaya RSUD disosialisasikan kepada seluruh pegawainya dan masyarakat.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Logo Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi
Pasal 6

(1) Logo RSUD adalah:



(2) Deskripsi logo:

- a. lingkaran tak terputus bertuliskan RSUD, melambangkan bahwa RSUD melayani masyarakat secara luas sebagai rumah sakit rujukan dan melayani secara komprehensif sebagai satu kesatuan pelayanan kesehatan dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan menerapkan konsep keuangan yang fleksibel;
 - b. segi enam (hexagonal), melambangkan bentuk profil penampakan dari atas Gedung RSUD yang membentuk segi enam serta melambangkan saling menyatunya enam unsur yang dilambangkan setiap sudut segi yaitu manajemen, sumber daya manusia, peralatan kesehatan, metode, lingkungan dan etos kerja yang dapat diandalkan;
 - c. palang merah melambangkan semangat dalam hal kualitas pelayanan yang mengandalkan profesionalisme dan *patient safety*; dan
 - d. manusia berbentuk hati di dalam palang merah, melambangkan bahwa pelayanan yang diberikan kepada pasien sepenuhnya dilakukan dengan ketulusan hati serta penghormatan atas hak-hak pasien dengan menempatkan pasien sebagai subyek bukan sebagai obyek (benda) dalam pelayanan kesehatan.
- (3) Makna warna pada logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengandung arti sebagai berikut:
- a. hitam, pada lingkaran luar dan dalam, mengandung arti komitmen kuat petugas dalam melayani masyarakat;
 - b. hijau, mengandung arti bahwa RSUD berusaha menerapkan konsep *green hospital* dengan menjadikan rumah sakit yang berwawasan lingkungan;
 - c. kuning...

- c. kuning emas pada lingkaran luar segi enam, mengandung arti keakraban, kehangatan serta kenyamanan dalam memberikan pelayanan kepada pasien;
- d. merah pada gambar palang, mengandung arti energi positif, kekuatan dan keyakinan prinsip dalam bekerja;
- e. biru pada gambar orang yang berbentuk hati, mengandung arti harmonisasi di dalam dinamisasi organisasi; dan
- f. putih, mengandung arti dalam memberikan layanan penuh keikhlasan sebagai suatu tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Bagian Keempat

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi

Pasal 7

- (1) RSUD berkedudukan sebagai rumah sakit milik Pemerintah Daerah yang merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Tugas pokok RSUD memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD 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...

- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), RSUD 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) Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap:
- a. kelangsungan, perkembangan dan kemajuan RSUD sesuai dengan harapan masyarakat; dan
 - b. menyediakan modal, dana operasional dan sumber daya lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tanggungjawabnya, 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 dan mereviu Visi dan Misi RSUD secara berkala;
 - e. menyetujui dan mensahkan Rencana Strategis dan RBA BLUD melalui Dewan Pengawas dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - f. menyelesaikan konflik internal di RSUD;
 - 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 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...

Bagian Keenam
Tata Hubungan Kerja dengan Dinas Kesehatan
Pasal 9

- (1) Hubungan kerja antara Dinas dengan RSUD bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada 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 terhadap RSUD sebagai Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan yang menerapkan PPK BLUD 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 Kesehatan.
- (3) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

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...

- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin.
- (4) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. mengamankan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. melakukan pengawasan pelaksanaan hak dan kewajiban RSUD;
 - 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; 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 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...

- 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 penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - f. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - g. berijazah...

- g. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu); dan
- h. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.

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 dan 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 perumahsakitian secara internal di RSUD.

Paragraf 4...

Paragraf 4

Masa Jabatan, Pemberhentian dan Penggantian
Dewan Pengawas

Pasal 15

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 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) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena:
 - 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 kejahatan 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 dalam Pasal 15 ayat (3), dapat dilakukan penggantian anggota Dewan Pengawas 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...

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 merupakan anggota Dewan Pengawas; dan
 - c. memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan RSUD.
- (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/atau
 - b. terlibat dalam tindakan yang merugikan RSUD.

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.

(2) Rapat...

- (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.
- (4) Rapat tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan rapat yang diselenggarakan setiap tahun dengan tujuan untuk menetapkan kebijakan tahunan operasional RSUD.
- (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 dan Sekretaris Dewan Pengawas termasuk honorarium anggota dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada RSUD dan dimuat dalam RBA.

Bagian Kesepuluh

Pejabat Pengelola

Paragraf 1

Komposisi Pejabat Pengelola

Pasal 21

Pejabat Pengelola RSUD 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...

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 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 sesuai dengan tujuan rumah sakit dan berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna;
- b. mewakili RSUD di dalam dan di luar pengadilan maupun dalam hubungan kerja sama dengan pihak lain;
- c. melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola RSUD sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Dewan Pengawas;
- d. menentukan kebijakan operasional RSUD;
- 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 usaha keuangan rumah sakit;
- h. mengangkat dan memberhentikan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menetapkan...

- i. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban rumah sakit, termasuk kewenangan klinis (*clinical privilege*) bagi dokter, sesuai dengan 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 produktif;
 - 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 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 diperintahkan 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...

- (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;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA BLUD;
 - 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 diperintahkan 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

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...

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Teknis mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (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

Pasal 29

Unsur organisasi RSUD, terdiri atas:

- a. Pemimpin adalah Direktur;
- b. Pembantu Pemimpin adalah Wakil Direktur; dan
- c. Pelaksana adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian, Instalasi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

Susunan Organisasi RSUD, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Administrasi, membawahkan:
 1. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Rekam Medik.
 2. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Perbendaharaan.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 1. Bidang Medik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Bidang Keperawatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Instalasi...

- d. Instalasi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 31

Direktur dijabat oleh Aparatur Sipil Negara yang berasal dari tenaga dokter atau dokter gigi yang memiliki kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Direktur adalah pejabat eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Wakil Direktur adalah pejabat eselon III.a atau jabatan administrator, Kepala Bagian/Kepala Bidang adalah pejabat eselon III.b atau jabatan administrator dan Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan RSUD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan RSUD wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sub Koordinator
Pasal 34

- (1) Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (2) Penempatan...

- (2) Penempatan pejabat fungsional ahli muda sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat perintah.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Pengisian jabatan sub koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (4) maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

Pasal 35

- (1) Sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 36

Untuk dapat diangkat menjadi Direktur di RSUD wajib memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagai berikut:

- a. seorang tenaga medis yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang kesehatan/perumaha-sakitan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian RSUD;
- c. berstatus sebagai Pegawai ASN;
- d. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat di RSUD;
- e. memenuhi syarat administrasi kepegawaian; dan
- f. untuk...

- 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 37

- (1) Tugas Direktur RSUD, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan RSUD dalam melaksanakan pelayanan kesehatan;
 - b. merumuskan kebijakan program-program RSUD berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. menentukan sasaran dan tujuan RSUD sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memelihara, menjaga dan mengelola kekayaan RSUD;
 - f. mendukung terciptanya budaya keterbukaan yang dilandasi akuntabilitas;
 - g. melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola RSUD;
 - 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;
 - l. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional dan administratif dengan Wakil Direktur Administrasi dan Wakil Direktur Pelayanan;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas RSUD dalam hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;
 - n. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas;
 - o. memaraf...

- 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 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 adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan melaksanakan kebijakan RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjamin kelancaran, efektifitas dan efisiensi kegiatan RSUD;
 - c. menjamin kebenaran program kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan serta laporan kegiatan RSUD;
 - 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 adalah sebagai berikut:
- a. memberikan perlindungan dan bantuan hukum kepada seluruh unsur yang ada di RSUD;
 - b. menetapkan kebijakan operasional RSUD;
 - c. menetapkan...

- c. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap RSUD;
- d. mengusulkan, mengangkat dan memberhentikan pegawai RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan sanksi 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 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.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Administrasi

Pasal 38

Untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur Administrasi di RSUD 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 akuntansi;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha;
- c. mampu...

- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja;
- d. berstatus sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat di RSUD;
- f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian; dan
- g. 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 39

- (1) Wakil Direktur Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja.
- (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;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD;
 - 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 kinerja Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan;
 - h. mengevaluasi kinerja Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan;
 - i. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan dengan unit kerja terkait;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data RSUD;
 - k. mengoordinasikan...

- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat pada RSUD;
 - n. mengoordinasikan penyempurnaan bahan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis ketatausahaan dan keuangan;
 - o. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas ketatausahaan dan keuangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
 - p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas ketatausahaan dan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - r. memberikan bimbingan, motivasi pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
 - s. memfasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan kepada Direktur; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi dibantu oleh Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan.

Bagian Kelima

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 40

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

- a. seorang tenaga medis atau sarjana lainnya yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perumhaskitan, pelayanan medis dan keperawatan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. mampu...

- 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;
- f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian; dan
- g. untuk bakal calon wakil direktur pelayanan 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 41

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan bidang medik dan keperawatan.
- (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;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja RSUD;
 - 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. memonitor kinerja Bidang Medik dan Bidang Keperawatan;
 - h. mengevaluasi kinerja Bidang Medik dan Bidang Keperawatan;
 - i. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Bidang Medik dan Bidang Keperawatan dengan unit kerja terkait;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data RSUD;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keperawatan;

l. mengoordinasikan...

- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi medik;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat pada RSUD;
 - n. mengoordinasikan penyempurnaan bahan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pelayanan;
 - o. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas pelayanan dan penunjang medik serta perawatan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
 - p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pelayanan dan penunjang medik serta perawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - r. memberikan bimbingan, motivasi pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
 - s. memfasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Medik dan Bidang Keperawatan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan kepada Direktur; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan dibantu oleh Bidang Medik dan Bidang Keperawatan.

Bagian Keenam

Bagian Tata Usaha

Pasal 42

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

- a. seorang tenaga profesional yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang umum, aset dan kepegawaian serta administrasi rekam medik;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha;
- c. mampu melaksanakan koordinasi dilingkup pelayanan umum dan administrasi;
- d. berstatus...

- 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 43

- (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 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;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha RSUD;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian 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;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai RSUD;
 - h. mengevaluasi kinerja Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Rekam Medik secara terpadu;
 - i. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Rekam Medik dengan unit kerja terkait;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data RSUD;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat pada RSUD;

l. mengoordinasikan...

- 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 Rekam Medis;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan kepada Direktur; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rekam Medik.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan bidang umum dan aset.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - 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 berdasarkan perintah pimpinan;
 - c. menyelenggarakan...

- c. menyelenggarakan administrasi umum, keprotokoleran, kerumahtanggaan, perlengkapan, hukum dan perpustakaan dan keamanan;
- d. melaksanakan surat menyurat RSUD;
- 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 diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 peraturan perundang-undangan;
 - c. menghimpun daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai di lingkungan RSUD;
 - d. membuat nominatif data kepegawaian RSUD;
 - 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 perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada RSUD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 46...

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan rekam medik.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian 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 *medico legal*;
 - h. mengelola loket pendaftaran rawat jalan dan rawat inap;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan dan menyusun bahan laporan kinerja RSUD;
 - j. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Sub Bagian Rekam Medik sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
 - k. memeriksa hasil pelaksanaan 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 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 pelaksanaan tugas Sub Bagian Rekam Medik;
 - p. mengevaluasi...

- p. mengevaluasi kinerja Sub Bagian Rekam Medik;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketujuh
Bagian Keuangan
Pasal 47

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

- a. seorang tenaga profesional yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang anggaran, verifikasi dan laporan serta 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 48

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Administrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang anggaran, verifikasi dan laporan serta perbendaharaan.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Bagian Keuangan pada RSUD adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dalam melaksanakan pengelolaan administrasi bidang anggaran, verifikasi dan laporan serta perbendaharaan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang keuangan RSUD;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha;
 - d. mengoordinasikan...

- 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;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan RSUD;
 - g. menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan verifikasi RSUD;
 - h. mengevaluasi kinerja Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Perbendaharaan secara terpadu;
 - i. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Perbendaharaan dengan unit kerja terkait;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data RSUD;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat pada RSUD;
 - l. mengoordinasikan penyempurnaan bahan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terkait Bidang Keuangan;
 - m. mengoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas keuangan 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 Anggaran, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan kepada Direktur; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dibantu oleh:
- a. Sub...

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang 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;
 - b. mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan program dan anggaran di RSUD;
 - c. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis di bidang penyusunan Program RSUD;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyusunan program RSUD;
 - e. melaksanakan monitoring pelaksanaan program kegiatan RSUD;
 - f. menyusun petunjuk teknis kegiatan Sub Bagian Anggaran RSUD;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran;
 - h. mengusulkan Rencana Bisnis Anggaran RSUD;
 - i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang verifikasi dan pelaporan.

(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;
 - 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;
 - d. menyusun laporan keuangan RSUD;
 - e. menyusun laporan kinerja RSUD; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang 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;
 - b. mengatur dan melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai anggaran yang tersedia;
 - c. mengatur dan melaksanakan penerimaan, penyetoran dan pembukuan penerimaan RSUD;
 - d. mengatur dan melaksanakan pembinaan kepada bendaharawan;
 - 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...

- g. mengatur dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bagian Perbendaharaan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Medik

Pasal 52

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

- a. seorang tenaga profesional yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang medik;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan medik yang professional;
- 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 53

- (1) Bidang Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan dan pengembangan medik serta pelayanan penunjang medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan program pelayanan medik; dan
 - b. pelaksanaan pengelolaan pelayanan penunjang medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Medik dibantu oleh:
 - a. Sub Koordinator Pelayanan dan Pengembangan Medik; dan
 - b. Sub Koordinator Penunjang Medik.

Pasal 54...

Pasal 54

Sub Koordinator Pelayanan dan Pengembangan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pelayanan dan Pengembangan Medik dalam melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan dan pengembangan medik serta pelaksanaan pengelolaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan tugas-tugas pelayanan dan pengembangan medik.

Pasal 55

Sub Koordinator Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Penunjang Medik dalam melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan penunjang medik serta pelaksanaan pengelolaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan tugas-tugas pelayanan penunjang medik.

Bagian Kesembilan

Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 56

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

- a. seorang tenaga profesional 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 57

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan asuhan dan mutu keperawatan serta penunjang keperawatan.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan asuhan dan mutu keperawatan; dan
 - b. pengelolaan pelayanan penunjang keperawatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh:
 - a. Sub Koordinator Asuhan dan Mutu Keperawatan; dan
 - b. Sub Koordinator Penunjang Keperawatan.

Pasal 58

Sub Koordinator Asuhan dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Asuhan dan Mutu Keperawatan dalam melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan asuhan dan mutu keperawatan serta pelaksanaan pengelolaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan tugas-tugas pelayanan asuhan dan mutu keperawatan.

Pasal 59

Sub Koordinator Penunjang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Penunjang Keperawatan dalam melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan penunjang keperawatan serta pelaksanaan pengelolaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan tugas-tugas pelayanan penunjang keperawatan.

Bagian Kesepuluh

Hak dan Fasilitas

Pasal 60

- (1) Direktur dan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, diberikan hak kepegawaian, keuangan dan fasilitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa tunjangan jabatan dan/atau penghasilan lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas...

Bagian Kesebelas

Pemberhentian Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bidang Medik dan Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 61

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bidang Medik dan Kepala Bidang Keperawatan di RSUD 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 5 (lima) tahun atau lebih; dan/atau
- g. memasuki masa pensiun.

Bagian Kedua Belas

Instalasi

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dipimpin oleh Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasi kepada Direktur.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Instalasi dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau tenaga non fungsional.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan instalasi, Kepala Instalasi wajib berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi dan instalasi terkait.
- (5) Pembentukan, perubahan, pengurangan, dan penambahan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas usul Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian didasarkan pada analisis organisasi dan kebutuhan.

Bagian Ketiga Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 64

- (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 RSUD.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. komite;
 - b. Satuan Pemeriksa Internal (SPI);
 - c. staf medik fungsional;
 - d. paramedik fungsional; dan
 - e. tenaga non medik.

Bagian Keempat Belas...

Bagian Keempat Belas

Komite

Paragraf 1

Umum

Pasal 65

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (5) huruf a, 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) Pembentukan 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;
 - e. Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit;
 - f. Komite Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
 - g. Komite Etik Penelitian;
 - h. Komite Farmasi dan Terapi; dan
 - i. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya.
- (4) Komite yang terdapat di RSUD mempunyai fungsi yang berbeda-beda sesuai dengan fungsi dan kewenangan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Pembentukan, penambahan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 2

Masa Jabatan Ketua dan Anggota Komite

Pasal 66

- (1) Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komite bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

(3) Komite...

- (3) 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;
 - e. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana kejahatan dan/atau kesalahan yang bersangkutan dengan kegiatan RSUD; dan
 - f. adanya kebijakan dari Pemilik RSUD.

Paragraf 3

Hubungan Komite dengan Direktur

Pasal 67

- (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

Pembiayaan

Pasal 68

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

BAB VI

PENILAIAN KINERJA DIREKTUR DAN DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu

Penilaian Kinerja Direktur

Pasal 69

- (1) Penilaian kinerja Direktur dilakukan oleh Dewan Pengawas.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (3) Penilaian...

- (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 dan kebijakan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kedua

Penilaian Kinerja Dewan Pengawas

Pasal 70

- (1) Penilaian kinerja Dewan Pengawas dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan baik secara individual maupun kolegal.
- (3) Penilaian individual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kehadiran, saran dan masukan kepada Direktur.
- (4) Penilaian kolegal 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 dan kebijakan lain yang dianggap perlu.

BAB VII...

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 71

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 72

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 IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 73

Dewan Pengawas yang telah diangkat dan masih melaksanakan tugas dalam masa jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan masa jabatan berakhir.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bogor Nomor 47 Tahun 2020 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas C (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75...

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 20 April 2022
BUPATI BOGOR,

ttd.

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 20 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

BURHANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2022 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON