



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 77 TAHUN 2018

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT KHUSUS BERSALIN DAERAH PANTI NUGROHO
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penerapan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho Kabupaten Purbalingga dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, maka perlu menetapkan peraturan internal rumah sakit yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
12. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
13. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
14. 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 Republik Indonesia 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);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan dan Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 05);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT KHUSUS BERSALIN DAERAH PANTI NUGROHO KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga.
4. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pegawai adalah pegawai Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho Kabupaten Purbalingga yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

8. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai Non PNS adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku diangkat oleh Bupati maupun Direktur sebagai pegawai dan diserahi tugas dalam suatu jabatan tertentu dan diserahi tugas lainnya yang ditetapkan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pelayanan kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
10. Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho yang selanjutnya disingkat RSKBD adalah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho Kabupaten Purbalingga yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat untuk kebidanan dan kandungan serta kesehatan ibu dan anak.
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
12. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
13. Pemerintah adalah pemerintah pusat dan/atau daerah.
14. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut PPK-BLU, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktekpraktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
15. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD-RSKBD adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho Kabupaten Purbalingga yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
16. Pejabat Pengelola BLUD adalah Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho Kabupaten Purbalingga yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum Daerah yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho.
17. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah perangkat Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
19. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
21. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
22. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disingkat RSB adalah dokumen 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang.
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
25. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
26. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh Badan Layanan Umum Daerah kepada masyarakat.
27. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
28. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh Badan Layanan Umum Daerah yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja Badan Layanan Umum Daerah dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
29. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca Badan Layanan Umum Daerah pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
30. Peraturan internal korporasi adalah peraturan yang mengatur tentang hubungan antara Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga sebagai pemilik dengan Direktur dan staf medis Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho.
31. Peraturan internal staf medis adalah peraturan yang mengatur tentang hubungan, hak dan kewajiban serta pengorganisasian staf medis Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho.
32. Peraturan internal staf keperawatan adalah peraturan yang mengatur tentang hubungan, hak dan kewajiban serta pengorganisasian staf keperawatan dan mekanisme tata kerja Komite Keperawatan yang meliputi perawat dan bidan.
33. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho yang secara teknis medis dan taktis operasional bertanggungjawab kepada Bupati.
34. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam lini organisasi.
35. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

36. Staf medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho.
37. Profesi kesehatan adalah mereka yang dalam tugasnya telah mendapat pendidikan formal kesehatan dan melaksanakan fungsi melayani masyarakat dengan usaha pelayanan penyakit dan mental untuk menjadi sehat.
38. Unit kerja atau instalasi pelayanan adalah tempat staf medis atau tenaga profesi kesehatan menjalankan profesinya yaitu dapat berupa instalasi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan, antara lain rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, pelayanan intensif, kamar operasi, laboratorium, farmasi, gizi, kesehatan lingkungan, kamar bersalin, pemeliharaan sarana prasarana, pemulasaran jenazah dan lainnya.
39. Pelayanan medis spesialistik dasar adalah pelayanan medis spesialis kebidanan dan penyakit kandungan, spesialistik anak, spesialistik dalam dan spesialistik bedah.
40. Pelayanan rawat inap adalah pelayanan terhadap pasien yang masuk ke Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho untuk keperluan observasi, diagnosis, pengobatan, dan pelayanan kesehatan lainnya dengan tinggal di ruang rawat inap.
41. Pelayanan rawat jalan adalah pelayanan terhadap pasien yang masuk poliklinik Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho untuk keperluan observasi, diagnosis, pengobatan dan pelayanan kesehatan lainnya tanpa tinggal di ruang rawat inap.
42. Pelayanan farmasi klinis adalah pelayanan asuhan kefarmasian yang diberikan langsung oleh tenaga apoteker dalam menetapkan terapi obat untuk penderita di Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho.
43. Tindakan adalah semua kegiatan pembedahan (operatif) atau non pembedahan (non operatif), pelaksanaan pelayanan kesehatan dalam rangka menegakkan diagnosa, pengobatan dan visum di semua instalasi Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho.
44. Tindakan kolaborasi adalah tindakan medis yang dilaksanakan oleh tenaga medis dan dapat diserahkan kepada tenaga keperawatan.
45. Pelayanan penunjang medis adalah pelayanan untuk menunjang penegakan diagnosis atau terapi.
46. Pelayanan penunjang non medis adalah pelayanan yang diberikan secara tidak langsung berkaitan dengan pelayanan medis.
47. Laboratorium adalah sarana kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan, pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan-bahan yang berasal dari manusia atau bahan bukan berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan atau faktor-faktor yang dapat mempengaruhi pada kesehatan perorangan dan masyarakat.
48. Pelayanan keperawatan adalah pelayanan terhadap penderita yang dilaksanakan oleh tenaga perawat dan bidan.
49. Pelayanan diagnostik elektromedis adalah pelayanan kesehatan untuk menunjang diagnostik yang bukan dengan sinar rontgen.
50. Pelayanan konsultasi khusus adalah pelayanan konsultasi yang diberikan dalam bentuk konsultasi gizi, obat, dan konsultasi lainnya.
51. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

52. Jasa sarana adalah imbalan yang diterima oleh Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho atas pemakaian sarana, fasilitas, obat-obatan, bahan kimia dan alat kesehatan habis pakai yang digunakan langsung dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan dan pencegahan.
53. Jasa pelayanan adalah imbalan yang diterima oleh dokter, staf klinis dan staf non klinis dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan dan perawatan penderita.
54. Kerjasama dengan pihak terkait adalah kegiatan yang dilakukan oleh Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho dengan instansi terkait, perusahaan dan institusi pendidikan dalam rangka operasional Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho.
55. Staf Medis Fungsional yang selanjutnya disingkat SMF adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional yang dipimpin seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu.
56. Komite Medis adalah perangkat Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho sebagai tata kelola klinis agar staf medis di Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
57. Sub Komite Medis adalah kelompok kerja di bawah Komite Medis yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, yang anggotanya terdiri dari staf medis dan tenaga profesi lainnya secara *ex-officio*.
58. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
59. Sub Komite Keperawatan adalah kelompok kerja di bawah Komite Keperawatan yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, yang anggotanya terdiri dari staf keperawatan dan tenaga profesi lainnya secara *ex-officio*.
60. Tenaga administrasi adalah orang atau sekelompok orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas pejabat struktural, staf medis, keperawatan, tenaga kesehatan lainnya, komite medis, komite keperawatan dan sub komite yang ada khususnya yang terkait dengan etik dan mutu medis.

BAB II POLA TATA KELOLA/PERATURAN INTERNAL BLUD

Bagian Kesatu Nama dan Tujuan Rumah Sakit

Pasal 1

- (1) Nama Rumah Sakit ini adalah Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho Purbalingga dengan ijin operasional dari Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga Nomor 188.4/2031 dengan klasifikasi Rumah Sakit Khusus setara kelas C.
- (2) Tujuan RSKBD adalah :

a. Tujuan Umum :

Memberikan pelayanan kesehatan kebidanan dan kandungan serta kesehatan ibu dan anak secara prima kepada segenap lapisan masyarakat tanpa membedakan suku, ras, dan agama atau kepercayaan.

b. Tujuan Khusus :

1. meningkatkan taraf kesehatan ibu dan anak, khususnya di Kabupaten Purbalingga dan sekitarnya;
2. secara terus menerus dan konsekuen meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan standar kesehatan;
3. meningkatkan serta mengembangkan kualitas sumber daya manusia di RSKBD sehingga mampu melayani setiap pengguna jasa rumah sakit dengan komitmen dan manusiawi.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) RSKBD adalah rumah sakit milik pemerintah daerah yang merupakan unsur penunjang Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Purbalingga di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) RSKBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BLUD yang dipimpin oleh seorang Pemimpin BLUD yang disebut Direktur, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) RSKBD mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan di bidang kesehatan kebidanan dan kandungan secara komprehensif dan terintegrasi yang berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan, dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan tindakan medis.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), RSKBD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
 - g. pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pelayanan kesehatan.

Bagian Ketiga
Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap kelangsungan hidup, kemajuan dan perkembangan RSKBD sesuai yang diharapkan dan diinginkan oleh masyarakat.
- (2) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tanggungjawabnya, mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan Peraturan Pola Tata Kelola, Renstra dan SPM RSKBD;

- b. membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas;
 - c. menyetujui dan mengesahkan RBA;
 - d. memberikan sanksi kepada pegawai RSKBD yang melanggar dan memberikan penghargaan atas prestasi yang dicapai pegawai RSKBD.
- (3) Pemerintah Daerah bertanggungjawab menutup defisit yang dialami oleh RSKBD yang bukan karena kesalahan pengelolaan keuangan dan setelah diaudit secara independen.
 - (4) Pemerintah Daerah bertanggung-gugat atas terjadinya kerugian pihak lain (termasuk pasien) akibat kelalaian dan atau kesalahan dalam pengelolaan RSKBD.
 - (5) Pemerintah Daerah menjamin pembiayaan pelayanan kegawat daruratan di RSKBD akibat bencana dan kejadian luar biasa.
 - (6) Pemerintah Daerah menjamin pembiayaan pelayanan kesehatan di RSKBD bagi fakir miskin, atau orang tidak mampu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan kepada RSKBD agar dapat memberikan pelayanan kesehatan secara profesional dan bertanggung jawab.

Bagian Keempat Kewajiban dan Hak RSKBD

Pasal 4

- (1) Kewajiban RSKBD :
 - a. memberikan informasi yang benar tentang pelayanan RSKBD kepada masyarakat;
 - b. memberi pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, non diskriminasi, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien sesuai dengan SPM Rumah Sakit dengan menerapkan standar keselamatan pasien;
 - c. memberikan pelayanan gawat darurat kepada pasien sesuai dengan kemampuan pelayanannya;
 - d. berperan aktif dalam memberikan pelayanan kesehatan pada korban bencana, sesuai dengan kemampuan pelayanannya;
 - e. menyediakan sarana dan pelayanan bagi masyarakat tidak mampu atau miskin;
 - f. melaksanakan fungsi sosial antara lain dengan memberikan fasilitas pelayanan pasien tidak mampu/miskin, pelayanan gawat darurat tanpa uang muka, ambulan gratis, pelayanan korban bencana dan kejadian luar biasa, atau bakti sosial bagi misi kemanusiaan;
 - g. menyusun, melaksanakan dan menjaga standar mutu pelayanan kesehatan di RSKBD sebagai acuan dalam melayani pasien;
 - h. menyelenggarakan rekam medis;
 - i. menyediakan sarana dan prasarana umum yang layak antara lain sarana ibadah, parkir, ruang tunggu, sarana untuk orang cacat, wanita menyusui, anak-anak, dan lanjut usia;
 - j. menjelaskan sistem rujukan;
 - k. menolak keinginan pasien yang bertentangan dengan standar profesi dan etika serta peraturan perundang-undangan;
 - l. memberikan informasi yang benar, jelas dan jujur mengenai hak dan kewajiban pasien;
 - m. menghormati dan melindungi hak-hak pasien;
 - n. melaksanakan etika rumah sakit;
 - o. memiliki sistem pencegahan kecelakaan dan penanggulangan bencana;
 - p. melaksanakan program pemerintah di bidang kesehatan baik secara regional maupun nasional;

- q. membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya;
- r. menyusun dan melaksanakan peraturan internal BLUD-RSKBD;
- s. melindungi dan memberikan bantuan hukum bagi semua petugas BLUD-RSKBD dalam melaksanakan tugas; dan
- t. memberlakukan seluruh lingkungan BLUD-RSKBD sebagai kawasan tanpa rokok.

(2) Hak BLUD-RSKBD :

- a. menentukan jumlah, jenis, dan kualifikasi sumber daya manusia sesuai dengan klasifikasi rumah sakit;
- b. menerima imbalan jasa pelayanan serta menentukan remunerasi, insentif, dan penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka mengembangkan pelayanan;
- d. menerima bantuan dari pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menggugat pihak yang mengakibatkan kerugian;
- f. mendapatkan perlindungan hukum dalam melaksanakan pelayanan kesehatan;
- g. mempromosikan layanan kesehatan yang ada di BLUD-RSKBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Bagian Kelima
Hak dan Kewajiban Pasien

Pasal 5

(1) Setiap pasien mempunyai hak sebagai berikut :

- a. memperoleh informasi mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di BLUD-RSKBD;
- b. memperoleh informasi tentang hak dan kewajiban pasien;
- c. memperoleh layanan yang manusiawi, adil, jujur dan tanpa diskriminasi;
- d. memperoleh layanan kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar profesi dan standar prosedur operasional;
- e. memperoleh layanan yang efektif dan efisien sehingga pasien terhindar dari kerugian fisik dan materi;
- f. mengajukan pengaduan atas kualitas pelayanan yang didapatkan;
- g. memilih dokter dan kelas perawatan sesuai dengan keinginannya dan peraturan yang berlaku di BLUD-RSKBD;
- h. meminta konsultasi tentang penyakit yang dideritanya kepada dokter lain yang mempunyai Surat Ijin Praktik (SIP) baik di dalam maupun di luar BLUD-RSKBD;
- i. mendapat privasi dan kerahasiaan penyakit yang diderita termasuk data-data medisnya;
- j. mendapat informasi yang meliputi diagnosis dan tata cara tindakan medis, tujuan tindakan medis, alternatif tindakan, resiko dan komplikasi yang mungkin terjadi dan prognosis terhadap tindakan yang dilakukan serta perkiraan biaya pengobatan;
- k. memberikan persetujuan atau menolak atas tindakan yang akan dilakukan oleh tenaga kesehatan terhadap penyakit yang dideritanya;
- l. didampingi keluarganya dalam keadaan kritis;
- m. menjalankan ibadah sesuai agama atau kepercayaan yang dianutnya selama hal itu tidak mengganggu pasien lainnya;
- n. memperoleh keamanan dan keselamatan dirinya selama dalam perawatan di BLUD-RSKBD;
- o. mengajukan usul, saran, perbaikan atas perlakuan BLUD-RSKBD terhadap dirinya;

- p. menolak pelayanan bimbingan rohani yang tidak sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianutnya;
- q. menggugat dan/atau menuntut BLUD-RSKBD apabila diduga memberikan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar baik secara perdata ataupun pidana;
- r. mengeluhkan pelayanan RSKBD yang tidak sesuai dengan SPM melalui media cetak dan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kewajiban Pasien :

- a. pasien dan keluarganya wajib mentaati segala peraturan dan tata tertib BLUD-RSKBD;
- b. menggunakan fasilitas BLUD-RSKBD secara bertanggung jawab;
- c. menghormati hak pasien lain, pengunjung dan hak tenaga kesehatan serta petugas lainnya yang bekerja di BLUD-RSKBD;
- d. memberikan informasi yang jujur, lengkap, dan akurat sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan tentang masalah kesehatannya;
- e. memberikan informasi mengenai jaminan kesehatan yang dimilikinya;
- f. mematuhi rencana terapi yang direkomendasikan oleh tenaga kesehatan di BLUD-RSKBD dan disetujui oleh pasien yang bersangkutan setelah mendapatkan penjelasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menerima segala konsekuensi atas keputusan pribadinya untuk menolak rencana terapi yang direkomendasikan oleh tenaga kesehatan dan/atau tidak mematuhi petunjuk yang diberikan oleh tenaga kesehatan untuk penyembuhan penyakit atau masalah kesehatannya;
- h. memberikan imbalan jasa atas pelayanan yang diterima;
- i. melaksanakan kewajiban lain sesuai yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelembagaan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Kelembagaan BLUD ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Susunan kelembagaan BLUD-RSKBD terdiri dari :
 - a. Direktur ;
 - b. Sub bagian, terdiri dari :
 - 1. Sub bagian Tata Usaha;
 - 2. Sub bagian Keuangan;
 - 3. Sub bagian Rekam Medis.
 - c. Seksi terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Medik;
 - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Pimpinan BLUD-RSKBD dengan sebutan Direktur, bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (4) Kasubbag Tata Usaha, Kasubbag Keuangan, Kasubbag Rekam Medik, Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Kepala Seksi Keperawatan BLUD-RSKBD bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 2
Pejabat Pengelola BLUD-RSKBD

Pasal 7

Pejabat pengelola BLUD-RSKBD terdiri dari :

- a. Pemimpin yang disebut Direktur;
- b. Pejabat Keuangan; dan
- c. Pejabat Teknis

Paragraf 3
Tugas, Kewajiban dan Wewenang Pejabat Pengelola BLUD-RSKBD

Pasal 8

- (1) Pemimpin BLUD-RSKBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD-RSKBD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD-RSKBD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD-RSKBD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD-RSKBD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD-RSKBD kepada Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Pemimpin bertindak selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berasal dari PNS, Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

Pasal 9

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh PNS.

Pasal 10

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lain.

Bagian Ketujuh Pembina dan Pengawas BLUD

Pasal 11

- (1) Pembina dan pengawas BLUD terdiri atas:
 - a. Pembina teknis dan pembina keuangan; dan
 - b. SPI.
- (2) Pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga.
- (3) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu PPKD.
- (4) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibentuk oleh pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (5) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin.
- (6) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 12

- (1) Tugas SPI membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;

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

Bagian Kedelapan Prosedur Kerja

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan BLUD-RSKBD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan BLUD-RSKBD wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung-jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Semua kegiatan pelayanan dan pendukungnya diatur dengan prosedur kerja baku berupa Standar Prosedur Operasional (SPO) berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan pasien menurut ketentuan Akreditasi Rumah Sakit.
- (5) Prinsip Prosedur Kerja adalah jelas kebijakannya, mengutamakan kepentingan dan keselamatan pengguna jasa pelayanan kesehatan, konsisten, sesuai dengan falsafah dan tujuan, jelas pelaksanaannya, jelas tanggungjawabnya, ada evaluasi mutu dan kinerjanya.

Bagian Kesembilan Pengelompokan Fungsi Pelayanan dan Fungsi Pendukung

Pasal 14

- (1) Dalam menjalankan fungsinya BLUD-RSKBD dikelompokkan menjadi fungsi pelayanan dan fungsi pendukung.
- (2) Untuk tersedianya fasilitas dan terselenggaranya kegiatan pelayanan, dibentuk unit-unit yang merupakan pelaksana pelayanan dan pembentukannya ditetapkan oleh Direktur.

- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur serta bertanggungjawab langsung kepada Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Instalasi dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau tenaga non medis baik PNS maupun Pegawai Non PNS.
- (5) Pembentukan dan perubahan unit didasarkan atas analisis organisasi dengan mengingat sumber daya yang tersedia di BLUD-RSKBD, meliputi sumber daya manusia, sarana prasarana dan memperhatikan kebutuhan masyarakat.
- (6) Instalasi yang ada di BLUD-RSKBD, yaitu:
 - a. Instalasi Rawat Jalan;
 - b. Instalasi Rawat Inap;
 - c. Instalasi Gawat Darurat;
 - d. Instalasi Kamar Bersalin;
 - e. Instalasi Perinatologi;
 - f. Instalasi Bedah/Kamar Operasi;
 - g. Instalasi *High Care Unit (HCU)*.
 - h. Instalasi Farmasi.
 - i. Instalasi Laboratorium.
 - j. Instalasi Gizi.
 - k. Instalasi Sanitasi dan Pemeliharaan Lingkungan.
 - l. Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit.
 - m. Instalasi Pemulasaraan Jenazah.
 - n. Instalasi lain yang akan dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 1
Pelaksana Kegiatan Pelayanan

Pasal 15

- (1) Pelaksana fungsi kegiatan pelayanan adalah tenaga fungsional BLUD-RSKBD terdiri dari sejumlah tenaga medis, perawat dan bidan, apoteker dan teknis kefarmasian, ahli gizi dan tenaga fungsional non perawat yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (2) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja di setiap unit kerja BLUD-RSKBD sesuai kompetensi dan kebutuhan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Staf medis fungsional mempunyai tugas menegakkan diagnosa, melaksanakan pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan pasien.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medis fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesional lain yang terkait.
- (7) Perawat dan bidan, apoteker dan teknis kefarmasian, ahli gizi dan tenaga fungsional non perawat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, asuhan kebidanan, asuhan kefarmasian, asuhan gizi, pelayanan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan pasien.

- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, perawat dan bidan, apoteker dan teknis kefarmasian, ahli gizi dan tenaga fungsional non perawat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat melakukan kolaborasi dengan tim tenaga profesional lain yang terkait.

Paragraf 2
Fungsi Pendukung

Pasal 16

- (1) Fungsi pendukung di BLUD-RSKBD antara lain:
- a. administrasi manajemen;
 - b. keuangan;
 - c. teknologi informasi;
 - d. unit lain yang akan dibentuk sesuai kebutuhan.
- (2) Pelaksana fungsi kegiatan pendukung pelayanan adalah:
- a. pejabat struktural;
 - b. semua sumber daya manusia strategis yang ada di bagian dan di seksi-seksi.

Bagian Kesepuluh
Komite dan Staf Medis

Pasal 17

Untuk menunjang pengelolaan kegiatan pelayanan BLUD-RSKBD, Direktur membentuk Komite Medis, Komite Keperawatan, Komite Tenaga Kesehatan Lainnya, Staf Medis Fungsional, dan Instalasi.

Paragraf 1
Komite Medis

Pasal 18

- (1) Komite Medis adalah wadah profesional medis yang keanggotaannya berasal dari ketua kelompok staf medis fungsional atau yang mewakili.
- (2) Susunan Organisasi Komite Medis sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Sub Komite.
- (3) Keanggotaan Komite Medis ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan sikap profesional, reputasi dan perilaku.

Pasal 19

- (1) Ketua Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dijabat oleh dokter purna waktu atau dokter paruh waktu yang dipilih secara demokratis oleh ketua kelompok staf medis.
- (2) Ketua Komite Medis dapat dipilih dari sekretaris komite medis dan dapat menjadi ketua dari salah satu ketua sub komite.
- (3) Persyaratan Ketua komite medis :
 - a. mempunyai kredibilitas yang tinggi dalam profesinya;
 - b. peka terhadap perkembangan dan kemajuan rumah sakit;
 - c. mempunyai integritas keilmuan dan etika profesi yang tinggi;
 - d. bersifat terbuka, bijaksana, jujur, dan diutamakan yang senior.
- (4) Keputusan Pengangkatan Ketua Komite Medis dikeluarkan oleh Direktur selaku pemimpin BLUD-RSKBD.

- (5) Anggota Komite Medis terdiri dari semua ketua kelompok staf medis dan/atau yang mewakili.

Pasal 20

- (1) Sekretaris Komite Medis dipilih oleh Ketua Komite Medis.
- (2) Sekretaris Komite Medis dijabat oleh seorang dokter purna waktu.
- (3) Sekretaris Komite Medis dapat menjadi ketua dari salah satu sub komite.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris Komite Medis dapat dibantu oleh tenaga administrasi (staf sekretariat) purna waktu.

Pasal 21

- (1) Komite Medis mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis;
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Fungsi Komite Medis adalah pelaksanaan audit medis, rekomendasi pertemuan ilmiah internal, memberikan rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis dan proses pendampingan bagi staf medis yang membutuhkan.
- (3) Kewenangan Komite Medis adalah:
 - a. memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis;
 - b. memberikan rekomendasi surat penugasan klinis;
 - c. penolakan kewenangan klinis tertentu;
 - d. perubahan/modifikasi rincian kewenangan klinis;
 - e. tindak lanjut audit medis;
 - f. pendidikan kedokteran berkelanjutan;
 - g. pendampingan dan pemberian tindakan disiplin.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Komite Medis disamping dibantu oleh Sekretaris juga dibantu oleh Sub Komite yang anggotanya terdiri dari Staf Medis Fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex-offisio*.
- (5) Ketua dan Sekretaris Komite Medis mempunyai masa bakti selama 2 (dua) tahun dan sesudah masa bakti berakhir dapat dipilih kembali dalam pemilihan keanggotaan komite medis.

Pasal 22

- (1) Sub Komite terdiri dari Sub Komite Kredensial, Sub Komite Mutu Profesi, dan Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi.
- (2) Susunan Sub Komite terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan Anggota.
- (3) Ketua Sub Komite dapat dijabat dari salah satu anggota Komite Medis.

Pasal 23

- (1) Tugas Sub Komite Kredensial adalah penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku, merekomendasikan kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis, mengevaluasi data pendidikan dan professional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan, melakukan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, etika profesi, dan melakukan proses rekredensial.

- (2) Tugas Sub Komite Mutu Profesi adalah melaksanakan audit medis, merekomendasikan pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis, rekomendasi kegiatan pendidikan berkelanjutan eksternal, rekomendasi proses pendampingan bagi staf medis yang membutuhkan.
- (3) Tugas Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi adalah pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran, pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, rekomendasi pendisiplinan pelaku professional, pemberian nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Paragraf 2
Staf Medis

Pasal 24

- (1) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan pasien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Staf Medis Fungsional dikelompokkan berdasarkan keahlian dan banyaknya sumber daya yang tersedia dalam kelompok Staf Medis Fungsional.
- (3) Kelompok Staf Medis Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti 2 (dua) tahun.

Paragraf 3
Komite Keperawatan

Pasal 25

- (1) Komite Keperawatan merupakan organisasi non struktural yang dibentuk BLUD-RSKBD yang keanggotaannya terdiri dari tenaga keperawatan dan kebidanan.
- (2) Keanggotaan Komite Keperawatan ditetapkan oleh Direktur dengan mempertimbangkan sikap professional, kompetensi, pengalaman kerja, reputasi dan perilaku.
- (3) Komite Keperawatan mempunyai fungsi melakukan kredensialing, memelihara mutu profesi serta menjaga disiplin, etika, perilaku profesi perawat dan bidan.
- (4) Susunan Organisasi Komite Keperawatan sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Sub Komite.
- (5) Sub Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Sub Komite Kredensial, Sub Komite Mutu Profesi, dan Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi.

Pasal 26

- (1) Tugas Sub Komite Kredensial adalah menyusun daftar rincian kewenangan klinis, buku putih, menerima hasil verifikasi persyaratan kredensial, merekomendasikan proses kredensial, melakukan rekredensial secara berkala.

- (2) Tugas Sub Komite Mutu Profesi adalah menyusun data dasar profil tenaga keperawatan, merekomendasikan perencanaan profesi berkelanjutan, melakukan audit asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan, memfasilitasi proses pendampingan.
- (3) Tugas Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi adalah melakukan sosialisasi kode etik profesi, melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi, penegakan disiplin, merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik serta memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam melakukan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan.

Paragraf 4
Komite Tenaga Kesehatan Lainnya

Pasal 27

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya merupakan gabungan kelompok profesi kesehatan selain medis, perawat dan bidan.
- (2) Keanggotaan Komite Tenaga Kesehatan Lainnya ditetapkan oleh Direktur dengan mempertimbangkan sikap profesional, kompetensi, pengalaman kerja, reputasi dan perilaku.
- (3) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya mempunyai fungsi melakukan kredensialing, memelihara mutu profesi serta menjaga disiplin, etika, perilaku profesi tenaga kesehatan lainnya.
- (4) Susunan organisasi Komite Tenaga Kesehatan Lainnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Sub Komite dan koordinator untuk masing-masing unit.
- (5) Sub komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Sub Komite Kredensial, Sub Komite Mutu Profesi dan Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi.

Pasal 28

- (1) Tugas Sub Komite Kredensial adalah menyusun daftar rincian kewenangan klinis, merekomendasikan surat penugasan klinis, melakukan monitoring secara berkesinambungan dan terus menerus, merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis, melakukan rekredensial secara berkala, melakukan kredensial tenaga kesehatan lainnya yang baru.
- (2) Tugas Sub Komite Mutu Profesi adalah menyusun data dasar profil tenaga kesehatan lainnya, perencanaan pengembangan profesi, melakukan audit klinis, membuat usulan program peningkatan mutu berkelanjutan.
- (3) Tugas Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi adalah melakukan sosialisasi kode etik profesi, melakukan pembinaan etika dan disiplin, merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis, merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin, memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam melakukan asuhan tenaga kesehatan lainnya.
- (4) Tugas Koordinator adalah membantu tugas semua sub komite, mengkoordinir tenaga kesehatan di unit masing-masing, menginformasikan hasil kegiatan komite tenaga kesehatan di unit masing-masing, memberikan saran dan solusi tentang sistem pemberian asuhan dan pengembangan SDM.

Paragraf 5
Instalasi

Pasal 29

- (1) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi dalam jabatan fungsional.
- (2) Kepala Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Kepala Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (4) Kepala Instalasi bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Seksi terkait.

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi instalasi terdiri dari sekurang-kurangnya Kepala Instalasi dan/atau Kepala Ruang/koordinator.
- (2) Kepala ruang terdapat pada Instalasi Pelayanan Medis yang meliputi : Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Kamar Bersalin, *High Care Unit*, Bedah dan *Perinatologi*.
- (3) Koordinator terdapat pada Instalasi Pelayanan Penunjang Medis yang meliputi: Laboratorium, Farmasi, Gizi, Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, Sanitasi dan Pemeliharaan Lingkungan, Rekam Medik, dan *Central Sterilization Service Departement* (CSSD).
- (4) Kepala Ruang dan Koordinator bertanggungjawab kepada Kepala Instalasi.
- (5) Tugas Kepala Ruang dan Koordinator membantu Kepala Instalasi dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Rapat Internal

Pasal 31

- (1) Rapat antara Direktur selaku pemimpin BLUD-RSKBD dengan para pejabat teknis terdiri dari rapat rutin dan rapat khusus.
- (2) Rapat dipimpin oleh Direktur selaku pemimpin BLUD-RSKBD atau yang mewakili apabila Direktur berhalangan hadir yaitu pejabat teknis yang ditunjuk.
- (3) Rapat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) anggota hadir.

Pasal 32

- (1) Rapat rutin dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Rapat rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah rapat yang diikuti oleh pejabat struktural atau rapat rutin bagian/seksi /masing-masing unit.
- (3) Rapat koordinasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah rapat rutin yang diikuti oleh dan semua Kepala Instalasi dan kepala ruang.
- (5) Rapat internal instalasi di BLUD-RSKBD dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 33

- (1) Rapat khusus diadakan dalam hal adanya keadaan/situasi tertentu yang mendesak untuk segera dilaksanakan rapat.
- (2) Setiap rapat khusus wajib dihadiri oleh Direktur selaku pemimpin BLUD-RSKBD, pejabat keuangan, pejabat teknis dan pihak lain yang ditentukan oleh Direktur.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi suatu masalah di BLUD-RSKBD maka dapat dibahas dalam rapat rutin maupun rapat khusus yang diputuskan melalui musyawarah, kesepakatan dan/atau pemungutan suara terbanyak.
- (2) Direktur selaku pemimpin BLUD-RSKBD dapat mengusulkan perubahan atau pembatalan, setiap keputusan yang diambil pada rapat rutin atau rapat khusus sebelumnya dengan syarat usul perubahan atau pembatalan tersebut dicantumkan dalam pemberitahuan atau undangan rapat.

Bagian Keduabelas Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 35

- (1) Sumber daya manusia BLUD-RSKBD terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD-RSKBD dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD-RSKBD.
- (4) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD-RSKBD berasal dari:
 - a. PNS; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD-RSKBD dapat mengangkat pejabat pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari profesional lainnya.
- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (7) Pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikerjakan secara kontrak atau tetap.
- (8) Pejabat pengelola yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (9) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (10) Pengadaan pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga professional lainnya diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 38

- (1) Pegawai BLUD-RSKBD terdiri dari PNS dan Pegawai Non PNS dengan perjanjian kerja.
- (2) Penerimaan pegawai yang berstatus PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan Pegawai Non PNS dengan perjanjian kerja dilakukan melalui mekanisme rekrutmen meliputi *Outsourcing*, Kerja Sama Operasional (KSO), magang, atau cara-cara lain yang efektif dan efisien.
- (4) Penerimaan Pegawai Non PNS berdasarkan kebutuhan melalui Seleksi Administrasi, Seleksi Akademik, Kompetensi, Wawancara dan *Medical Check Up* yang dilakukan oleh panitia seleksi yang ditetapkan oleh Direktur.
- (5) Pelaksanaan *Outsourcing* pegawai dilaksanakan berdasarkan kebutuhan tenaga yang ditetapkan oleh Direktur.
- (6) Mekanisme *Outsourcing* dilaksanakan oleh panitia pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan Kerjasama Operasional dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Mekanisme Kerjasama Operasional dilaksanakan oleh Direktur dengan pihak ketiga.

Bagian Ketigabelas Penggajian Pegawai

Pasal 39

Bagi pejabat pengelola dan pegawai yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Gaji Pegawai Non PNS ditetapkan dengan Keputusan Direktur selaku pemimpin BLUD-RSKBD.

Pasal 41

- (1) Kenaikan Pangkat PNS adalah merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara.

- (2) Pemberian kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas
Pengangkatan Dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 42

- (1) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD-RSKBD dapat berasal dari PNS dan/atau Pegawai Non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD-RSKBD yang berasal dari Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan perjanjian kontrak kerja.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD-RSKBD yang berasal dari PNS disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan berdasarkan pada prinsip efisien, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan atas usulan dari Direktur.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD-RSKBD yang berasal dari Pegawai Non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip efisien, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola BLUD-RSKBD yang berasal dari Pegawai Non PNS ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 43

- (1) Rotasi Pegawai BLUD-RSKBD adalah pemindahan pegawai yang dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja pegawai dengan adanya suasana kerja dan lingkungan tugas baru, serta pengembangan karir pegawai, yang dilaksanakan dengan mekanisme Tim Jabatan dan Kepangkatan.
- (2) Rotasi Pegawai BLUD-RSKBD dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan suasana kerja yang baru serta pengembangan karir pegawai yang ditetapkan oleh Direktur atas pertimbangan Tim Jabatan dan Kepangkatan berdasarkan usulan dari Pimpinan Unit dan atau penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan.

Pasal 44

Rotasi sebagaimana tersebut pada Pasal 43 dilaksanakan dengan pertimbangan :

- a. penempatan seseorang pada pekerjaan sesuai dengan basik pendidikan dan ketrampilannya;
- b. masa kerja pada suatu unit kerja tertentu;
- c. pengalaman seseorang pada bidang tugas tertentu di masa lalu;
- d. penempatan pegawai pada bidang tugas tertentu untuk menunjang karir pegawai yang bersangkutan;
- e. kondisi fisik dan psikis pegawai;
- f. pembinaan dan pengembangan pegawai yang bersangkutan.

Pasal 45

- (1) PNS diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak pensiun sebagaimana mestinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang meminta berhenti dengan kemauan sendiri dapat ditolak atau ditunda untuk sementara waktu, apabila kepentingan dinas mendesak.

- (3) PNS diberhentikan tidak dengan hormat, apabila:
 - a. PNS tersebut telah melakukan penyelewengan terhadap falsafah dan ideologi Negara Pancasila, UUD 1945 atau terkait dalam kegiatan yang menentang Negara atau Pemerintah;
 - b. PNS tersebut dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindakan pidana.
- (4) Pemberhentian Pegawai BLUD-RSKBD yang berstatus Pegawai Non PNS dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemberhentian atas permintaan sendiri;
 - b. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun;
 - c. Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri;
 - d. Pemberhentian karena meninggal dunia.
- (5) Pemberhentian atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan apabila Pegawai BLUD-RSKBD yang berstatus Pegawai Non PNS mengajukan permohonan pemberhentian sebagai pegawai, pada masa kontrak dan/atau tidak memperpanjang masa kontrak.
- (6) Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilaksanakan apabila pegawai BLUD-RSKBD yang berstatus Pegawai Non PNS telah memasuki masa batas usia pensiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilaksanakan apabila pegawai BLUD-RSKBD yang berstatus Pegawai Non PNS melakukan tindakan-tindakan pelanggaran disiplin atau sudah tidak kompeten berdasarkan hasil evaluasi penilaian kinerja.

Pasal 46

- (1) Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban yang dituangkan dalam:
 - a. Daftar hadir;
 - b. Laporan Kegiatan;
 - c. Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3).
- (2) Tingkatan dan Jenis Hukuman Disiplin Pegawai, meliputi:
 - a. Hukuman Disiplin Ringan, yang terdiri dari teguran lisan, teguran tertulis, dan pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - b. Hukuman Disiplin Sedang, yang terdiri dari penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dan penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - c. Hukuman Disiplin Berat yang terdiri dari penurunan pangkat yang setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan pemberhentian tidak hormat sebagai PNS.

BAB III REMUNERASI

Pasal 47

- (1) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.

- (2) Remunerasi adalah pengeluaran biaya oleh BLUD-RSKBD sebagai imbal jasa kepada Pegawai BLUD-RSKBD yang manfaatnya diterima pegawai dalam bentuk dan jenis komponen meliputi :
 - a. gaji adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c. insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d. bonus atas prestasi adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD-RSKBD memenuhi syarat tertentu.
 - e. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- (3) Pejabat Pengelola menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Pegawai menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan usulan pemimpin.
- (2) Pengaturan remunerasi dalam peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja.
- (3) Selain mempertimbangkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengaturan remunerasi dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
- (4) Untuk mengatur remunerasi BLUD-RSKBD, Bupati dapat membentuk tim yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
 - a. SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Perguruan tinggi; dan
 - d. Lembaga profesi.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 49

Pengaturan remunerasi dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dihitung berdasarkan indikator penilaian, meliputi:

- a. pengalaman dan masa kerja;
- b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
- c. resiko kerja;
- d. tingkat kegawatdaruratan;
- e. jabatan yang disbanding; dan
- f. hasil/capaian kinerja.

Pasal 50

Selain indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, penetapan remunerasi bagi pemimpin, mempertimbangkan faktor:

- a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
- b. pelayanan sejenis;
- c. kemampuan pendapatan; dan
- d. kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Pasal 51

Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (Sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.

Pasal 52

Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

BAB IV PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAIN

Pasal 53

- (1) Tanah dan bangunan BLUD-RSKBD disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Tanah dan Bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD-RSKBD, dapat dialihgunakan oleh pemimpin BLUD dengan persetujuan Bupati.
- (3) BLUD-RSKBD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam pelayanan kepada masyarakat.
- (5) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur sebagai berikut:
 - a. Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari pendapatan BLUD-RSKBD selain dari APBD/APBD merupakan pendapatan BLUD-RSKBD dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD.
 - b. Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya sebagian atau seluruhnya berasal dari APBD/APBD bukan merupakan pendapatan BLUD dan wajib disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

- (7) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekda.
- (8) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD-RSKBD harus mendapatkan persetujuan Bupati melalui Sekda
- (9) Hasil pengalihan aset sebagaimana pada ayat (2) dan (3), merupakan pendapatan BLUD-RSKBD dan dicantumkan dalam laporan keuangan.
- (10) Barang inventaris milik BLUD-RSKBD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis, dengan cara dijual dan atau ditukar.
- (11) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan barang habis pakai, barang untuk diolah atau dijual dan barang lain yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- (12) Hasil penjualan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan pendapatan BLUD-RSKBD dan dicantumkan dalam laporan keuangan.
- (13) Direktur beserta pejabat di bawahnya secara berjenjang harus memelihara seluruh aset BLUD-RSKBD dengan tertib efektif dan efisien sehingga mempunyai masa manfaat yang sebanyak-banyaknya termasuk teknologinya dan akurasi dari sarana prasarana BLUD-RSKBD.
- (14) Ketentuan lain terkait aset dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 54

- (1) SPM memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Direktur.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati untuk menjamin ketersediaannya, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA DALAM SISTEM AKUNTABILITAS

Pasal 55

- (1) Penilaian kinerja yang bersifat administratif, misalnya mengenai Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai.
- (2) Evaluasi yang menyangkut keprofesian, misalnya audit medis, audit keperawatan, *peer review*, disiplin profesi, etika profesi, penerapan keselamatan pasien dan lain sebagainya dilakukan oleh Komite Medis, Komite Keperawatan dan Komite Tenaga Kesehatan Lainnya.
- (3) Staf medis/profesi kesehatan lainnya yang memberikan pelayanan medik menetap di unit pelayanan tertentu secara fungsional profesi tetap menjadi tanggung jawab Komite Medis/Komite Keperawatan/Komite Tenaga Kesehatan Lainnya, khususnya dalam pembinaan masalah etik, mutu dan pengembangan ilmu dan secara administrasi di bawah Kepala Instalasi.

- (4) Sistem Akuntabilitas disusun berdasarkan evaluasi dan penilaian kinerja aspek keuangan dan non keuangan.
- (5) Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD-RSKBD dalam :
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas);
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (6) Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat diukur berdasarkan perspektif pengguna jasa pelayanan kesehatan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

BAB VII TARIF PELAYANAN

Pasal 56

- (1) BLUD-RSKBD mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.
- (2) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa besaran Tarif dan/atau pola Tarif.
- (3) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun atas dasar:
 - a. perhitungan biaya per unit layanan; atau
 - b. hasil per investasi dana.
- (4) Tarif Layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD-RSKBD.
- (5) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dengan akuntansi biaya.
- (6) Tarif Layanan yang disusun atas dasar hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan perhitungan Tarif yang menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh BLUD selama periode tertentu.
- (7) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diperuntukkan bagi BLUD yang mengelola dana.
- (8) Dalam hal penyusunan Tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Besaran Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) merupakan penyusunan Tarif dalam bentuk nilai nominal uang dan/atau persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- (2) Pola Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

Pasal 58

- (1) Pemimpin menyusun Tarif Layanan BLUD RSKBD dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat dalam penetapan besaran Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
- (2) Pemimpin BLUD-RSKBD mengusulkan Tarif Layanan BLUD-RSKBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (3) Usulan Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
- (4) Usulan Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- (5) Untuk penyusunan Tarif Layanan BLUD-RSKBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemimpin BLUD-RSKBD dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari:
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Badan Keuangan Daerah;
 - c. Unsur perguruan tinggi; dan
 - d. Lembaga profesi.
- (6) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB VIII STRUKTUR ANGGARAN BLUD-RSKBD

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 59

Pendapatan BLUD-RSKBD bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. Lain-lain pendapatan BLUD-RSKBD yang sah.

Pasal 60

- (1) Pendapatan BLUD-RSKBD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD-RSKBD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.
- (4) Pendapatan BLUD-RSKBD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.

- (5) Lain-lain pendapatan BLUD-RSKBD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf e, meliputi:
- a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD-RSKBD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 61

- (1) Pendapatan BLUD-RSKBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a sampai dengan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD-RSKBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Bagian Kedua Belanja

Pasal 62

- (1) Belanja BLUD-RSKBD terdiri atas belanja operasi dan belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menjadi obyek pemeliharaan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD-RSKBD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 63

- (1) Pembiayaan BLUD-RSKBD terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.

- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

BAB IX PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BLUD

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 64

- (1) BLUD-RSKBD menyusun RBA tahunan yang berpedoman pada Renstra.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA BLUD-RSKBD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Pelaksanaan Anggaran

Pasal 65

- (1) BLUD-RSKBD menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD-RSKBD yang bersumber dari APBD.
- (4) Pelaksanaan anggaran BLUD-RSKBD dengan melampirkan RBA.
- (5) Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD-RSKBD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:
 - a. pendapatan dan belanja;
 - b. penerimaan dan pengeluaran;
 - c. utang dan piutang;
 - d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
 - e. ekuitas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penatausahaan keuangan BLUD-RSKBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
PENGELOLAAN BELANJA

Pasal 66

- (1) Pengelolaan Belanja BLUD-RSKBD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif melalui Peraturan Bupati.
- (3) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (4) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan kepala daerah.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD-RSKBD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

BAB XI
PENGELOLAAN BARANG

Pasal 67

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD-RSKBD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD-RSKBD yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD-RSKBD yang sah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII
PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN BLUD

Pasal 68

- (1) BLUD-RSKBD mengelola sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD-RSKBD.
- (2) BLUD-RSKBD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.
- (4) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (5) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 69

- (1) BLUD-RSKBD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/ pinjaman jangka panjang.

Pasal 70

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab BLUD-RSKBD.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 71

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/ pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KERJASAMA BLUD-RSKBD

Pasal 72

- (1) BLUD-RSKBD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

Pasal 73

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD-RSKBD.
- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD-RSKBD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD-RSKBD.
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan perundang-undangan.
- (6) Tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (7) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.

BAB XIV INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN BLUD

Pasal 74

- (1) BLUD-RSKBD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD-RSKBD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.
- (3) Pengelolaan investasi BLUD-RSKBD diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 75

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD-RSKBD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD-RSKBD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD-RSKBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD-RSKBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD-RSKBD.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD-RSKBD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.

- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD-RSKBD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD-RSKBD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (8) Pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD-RSKBD diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 76

- (1) Defisit anggaran BLUD-RSKBD merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD-RSKBD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD-RSKBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BAB XV PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 77

Setiap kerugian daerah pada BLUD-RSKBD yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian negara/daerah.

BAB XVI KEBIJAKAN LIMBAH DAN LINGKUNGAN

Pasal 78

- (1) Direktur menunjuk pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan lingkungan BLUD-RSKBD yang meliputi pengelolaan limbah, lingkungan kimia, fisik dan biologis.
- (2) Pengelolaan limbah, lingkungan kimia, fisik dan biologis meliputi:
 - a. kebersihan lingkungan RSKBD selama 24 (dua puluh empat) jam meliputi area kantor dan area pelayanan termasuk toilet/kamar mandi;
 - b. pengelolaan sampah medik dan domestik;
 - c. pengelolaan limbah cair;
 - d. pengamatan area bebas rokok;
 - e. memperluas area taman dan tanaman penghijauan untuk mengurangi pemanasan global.
- (3) Pengelolaan Lingkungan RSKBD disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan limbah RSKBD dilakukan dengan cara pemilahan antara limbah medis dengan limbah non medis.

- (5) Limbah non medis atau limbah domestik adalah limbah yang tidak terkontaminasi limbah medis, diantaranya :
 - a. plastik;
 - b. botol;
 - c. kaleng;
 - d. kertas;
 - e. dus;
 - f. makanan;
 - g. limbah dapur.
- (6) Limbah medis adalah limbah yang berasal dari kegiatan perawatan, ruang operasi, laboratorium, radiologi, dan farmasi.
- (7) Pengolahan limbah medis dilakukan oleh pihak ketiga.

BAB XVII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 79

- (1) Pembinaan teknis BLUD-RSKBD dilakukan oleh Bupati melalui Sekda.
- (2) Pembinaan teknis BLUD-RSKBD dilakukan oleh Pemimpin BLUD-RSKBD yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan kesehatan.
- (3) Pembinaan keuangan BLUD-RSKBD dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
- (4) Pengawasan operasional BLUD-RSKBD dilakukan oleh:
 - a. SPI;
 - b. Pengawas fungsional oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - c. Pengawas ekstern oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB XVIII PERATURAN INTERNAL STAF MEDIK

Bagian Kesatu Kategori Staf Medis

Pasal 80

- (1) Staf medis yang bergabung dengan RSKBD dikelompokkan ke dalam kategori:
 - a. Staf medis reguler, yaitu dokter yang direkrut oleh RSKBD sebagai pegawai tetap diangkat dan ditetapkan oleh Bupati, bekerja untuk dan atas nama RSKBD serta bertanggung-jawab kepada lembaga tersebut;
 - b. Staf medis mitra, yaitu dokter yang direkrut oleh RSKBD sebagai mitra yang kedudukannya sederajat dengan RSKBD, bertanggung jawab secara mandiri dan bertanggung-gugat secara proporsional sesuai ketentuan yang berlaku di RSKBD atau sesuai kesepakatan yang disetujui bersama;
 - c. Staf medis konsultan, yaitu dokter yang karena keahliannya direkrut oleh RSKBD untuk memberikan konsultasi tanpa merawat (*consultation only*) atau untuk memberikan konsultasi dan merawat (*consultation with management*);
 - d. Staf medis tamu (*visiting doctor*), yaitu dokter dari luar RSKBD yang karena reputasi dan atau keahliannya diundang secara khusus oleh RSKBD untuk melakukan atau membantu melakukan penanganan atas kasus-kasus yang tidak dapat ditangani sendiri oleh staf medis RSKBD atau untuk mendemonstrasikan suatu keahlian tertentu atau teknologi baru;

- e. Staf medis pengganti, yaitu dokter yang menggantikan dokter tetap di RSKBD yang berhalangan dengan keahlian sejenis;
 - f. Staf medis dokter kontrak, yaitu dokter yang direkrut oleh RSKBD sebagai dokter dengan perjanjian kontrak kerja.
- (2) Untuk dapat menjadi Staf Medis baik dokter umum, dokter spesialis, maupun dokter gigi harus memiliki kompetensi yang dibutuhkan, memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Ijin Praktek (SIP) sesuai peraturan perundang-undangan, sehat jasmani dan rohani serta memiliki perilaku yang baik.
- (3) Staf Medis yang bekerja di RSKBD dengan status sebagai dokter tetap berhak:
- a. memperoleh kesejahteraan sesuai peraturan yang berlaku, terdiri atas:
 - 1. penghasilan yang layak serta tidak melanggar ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - 2. penghasilan selama masa pensiun sesuai ketentuan yang berlaku di RSKBD;
 - 3. status kepegawaian yang jelas dan pasti;
 - 4. kenaikan pangkat sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - 5. pengembangan pengetahuan dan ketrampilan ;
 - 6. pengembangan karir sesuai kemampuan individu dan ketentuan yang berlaku di RSKBD ;
 - 7. cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - 8. cuti bersalin bagi dokter perempuan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - 9. cuti karena alasan penting berkenaan sifat pekerjaannya sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - 10. cuti di luar tanggungan negara karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. mendapatkan lingkungan kerja yang sehat serta perlindungan terhadap :
 - 1. kecelakaan kerja;
 - 2. pemeriksaan kesehatan rutin dan khusus sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - 3. perawatan kesehatan selama sakit sesuai ketentuan yang berlaku di RSKBD;
 - 4. santunan terhadap kecelakaan kerja yang menimpa sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - 5. bantuan hukum selama menjalani proses hukum.
 - c. menggunakan fasilitas yang dimiliki RSKBD untuk melakukan pelayanan kesehatan berdasarkan standar mutu pelayanan yang tinggi;
 - d. melakukan konsultasi kepada dokter lain yang tercatat sebagai staf medis RSKBD;
 - e. mengusulkan kepada Direktur untuk mendatangkan dokter tamu (*visitingdoctor*) yang tidak tercatat sebagai staf medis RSKBD, baik untuk kepentingan konsultasi atau untuk membantu melaksanakan sebagian pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakannya.
- (4) Selain memperoleh hak sebagaimana tersebut pada ayat (3), Staf Medis RSKBD mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- a. mentaati semua peraturan perundang-undangan;
 - b. mentaati semua Peraturan Internal Rumah Sakit (Pola Tata Kelola);
 - c. mentaati etika yang ada, antara lain etika Rumah Sakit, etika profesi Kedokteran, etika Staf Medis dan etika antara Rumah Sakit dengan pihak lain;
 - d. melaksanakan klausul-klausul dalam perjanjian antara RSKBD dengan Staf Medis atau antara RSKBD dengan pihak lain;
 - e. memberi layanan medis dengan mutu tinggi kepada pasien yang menjadi tanggung jawabnya serta bersedia dihubungi atau dipanggil setiap saat apabila kondisi pasien yang bersangkutan berada dalam keadaan emergensi;

- f. memberikan pertolongan emergensi kepada pasien lain yang bukan menjadi tanggung jawabnya apabila kondisi klinik pasien tersebut berada dalam keadaan emergensi;
 - g. menjaga citra RSKBD serta berperilaku sopan terhadap Direktur, manajer, staf medis lain, profesi lain, pasien, keluarga pasien serta pengunjung;
 - h. menjalin kerja sama yang harmonis dengan profesi lain yang berada di RSKBD dan menghormati kode etik profesi masing-masing;
 - i. menyelesaikan semua kewajiban administrasi sesuai peraturan yang berlaku;
 - j. menghadiri rapat-rapat yang diadakan oleh Direktur atau Komite Medis;
 - k. hadir dalam dengar pendapat yang diadakan oleh Direktur, Komite Medis atau tim yang dibentuk oleh RSKBD yang berkaitan dengan penanganan pasien/ kasus;
 - l. menunjukkan loyalitas kepada RSKBD;
 - m. membantu RSKBD dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
- (5) Dalam melaksanakan pelayanan, Staf Medis mempunyai kewajiban terhadap pasien yang ditanganinya untuk :
- a. melakukan upaya dengan sungguh-sungguh dan profesional sesuai standar mutu yang tinggi berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan pasien, termasuk pasien korban bencana dan Kejadian Luar Biasa;
 - b. segera merujuk ke dokter atau praktisi kesehatan lain yang dapat diterima apabila Staf Medis tidak mampu lagi untuk meneruskan upaya kesehatan terhadap pasien baik karena keterbatasan kemampuan, peralatan, waktu maupun karena alasan lain yang masuk akal;
 - c. menjalin kerjasama dan komunikasi yang baik dengan pasien;
 - d. menjalin kerjasama yang baik dan harmonis dengan tenaga kesehatan lainnya;
 - e. memenuhi apa yang menurut etika dan hukum menjadi hak pasien;
 - f. menghormati kepentingan-kepentingan lain dari pasien;
 - g. menghormati kesepakatan-kesepakatan yang telah dibuat secara khusus dengan pasien;
 - h. menerbitkan surat keterangan yang diperlukan bagi kepentingan pasien;
 - i. menghormati kerahasiaan (konfidensialitas) medis pasien;
 - j. memberikan keterangan yang sejelas-jelasnya dan sejujur-jujurnya kepada pasien tentang kondisi kesehatannya dengan mempertimbangkan aspek psikologi ;
 - k. meminta persetujuan pasien atau keluarganya sebelum melakukan tindakan medis sesuai dengan kaidah yang berlaku (*informed consent*);
 - l. membuat rekam medis sesuai dengan kaidah yang berlaku;
 - m. apabila karena sesuatu hal yang menyebabkan tidak dapat melaksanakan kewajiban menangani pasien untuk sementara waktu, maka wajib memberi tahu atau ijin kepada Direktur/ Kepala Seksi Pelayanan serta wajib menunjuk dokter pengganti (mempunyai keahlian sejenis);
 - n. dalam hal Staf Medis bekerja sebagai dokter mitra, maka sepenuhnya bertanggung gugat atas segala bentuk kerugian yang dialami oleh pasien sebagai akibat dari kesalahan medis yang dilakukannya kecuali ada kesepakatan tersendiri yang menentukan lain.

Bagian Kedua Kewenangan Klinis

Pasal 81

Ketentuan tentang kewenangan klinis bagi masing-masing dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan termasuk prosedur pemberian dan pengakhiran Kewenangan Klinis (*Clinical Privileges*) diatur lebih lanjut oleh masing-masing kelompok staf medis di bawah koordinasi Komite Medis.

Bagian Ketiga
Pengorganisasian

Pasal 82

- (1) Dokter, dokter gigi dan dokter spesialis (purna waktu dan paruh waktu) yang bekerja di Unit Pelayanan RSKBD wajib menjadi anggota Staf Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Staf Medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau dengan cara lain dengan pertimbangan khusus.
- (3) Setiap Kelompok Staf Medis minimal terdiri dari 2 (dua) orang dokter.
- (4) Pengelompokan Staf Medis berdasarkan spesialisasi/ keahlian adalah tenaga dokter dengan spesialisasi/keahlian yang sama dikelompokkan ke dalam 1 (satu) Kelompok Staf Medis.
- (5) Pengelompokan Staf Medis dengan cara lain dengan pertimbangan khusus dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut :
 - a. Penggabungan tenaga dokter spesialis dengan spesialisasi/keahlian yang berbeda. Penggabungan ini dilakukan karena jumlah dokter spesialis tersebut kurang dari 2 (dua) orang sehingga tidak memungkinkan untuk membentuk Staf Medis sendiri. Penggabungan harus memperhatikan kemiripan disiplin ilmu tersebut dan wajib diikuti dengan pembagian dan tugas dan wewenang yang jelas yang dituangkan di dalam kebijakan dan prosedur pelayanan medis RSKBD.
 - b. Pembentukan Staf Medis untuk Dokter Umum dapat dilakukan dengan membentuk kelompok Staf Medis Dokter Umum sendiri atau bergabung dengan kelompok staf medis dimana dokter umum memberikan pelayanan. Penggabungan dokter umum dengan dokter spesialis dapat dilakukan apabila jumlah dokter spesialis masih kurang sehingga tidak memungkinkan membentuk kelompok staf medis sendiri. Penggabungan dokter umum dan dokter spesialis harus diikuti dengan pembagian tugas dan kewenangan yang jelas dituangkan dalam kebijakan dan prosedur pelayanan medis RSKBD.
 - c. Dokter gigi dapat menjadi Kelompok Staf Medis sendiri atau bergabung dengan kelompok staf medis dokter umum-gigi. Penggabungan dilakukan apabila jumlah dokter gigi masih kurang dari 2 (dua) orang. Yang perlu diperhatikan, penggabungan dokter gigi dengan bidang spesialis lainnya wajib diikuti dengan pembagian tugas dan wewenang yang jelas yang dituangkan dalam kebijakan dan prosedur pelayanan medis RSKBD.

Bagian Keempat
Penempatan Dalam Kelompok Staf Medis

Pasal 83

- (1) Penempatan para dokter ke dalam Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas usulan Komite Medis.
- (2) Dalam Keputusan tersebut dilengkapi dengan perjanjian kerja masing-masing dokter sehingga ada kejelasan tugas, fungsi dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Pemilihan Ketua Kelompok Staf Medis

Pasal 84

Pemilihan Ketua Kelompok Staf Medis dengan beberapa pertimbangan khusus sebagai berikut :

- a. Ketua Kelompok Staf Medis dapat dijabat oleh dokter purna waktu maupun dokter paruh waktu;
- b. Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya;
- c. Pemilihan Ketua Kelompok Staf Medis dilakukan berdasarkan usulan anggota Staf Medis Fungsional dan disetujui oleh komite medis dan disahkan dengan Keputusan Direktur;
- d. Lama masa bakti Ketua Kelompok Staf Medis adalah minimal 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali periode berikutnya.

Bagian Keenam
Tugas, Fungsi Ketua Kelompok dan Hubungan Kerja

Pasal 85

Tugas dan fungsi Ketua Kelompok Staf Medis dan hubungan kerjanya dengan unit lain diatur sebagai berikut :

- a. Tugas Ketua Kelompok Staf Medis adalah menyusun uraian tugas, wewenang dan tata kerja staf medis yang dipimpinnya berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan pasien;
- b. Uraian tugas dan wewenang dijabarkan secara individu untuk masing-masing dokter berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan pasien;
- c. Kelompok Staf Medis secara administratif bertanggung jawab kepada Direktur, sedangkan secara fungsional sebagai profesi bertanggung jawab kepada Komite Medis.

Bagian Ketujuh
Tugas Pokok dan Fungsi Staf Medis

Pasal 86

- (1) Tugas staf medis adalah memberikan pelayanan medis kepada pasien berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan pasien.
- (2) Uraian tugas dan wewenang staf medis adalah menyusun standar prosedur operasional tindakan medis secara individu untuk masing-masing kelompok staf medis berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan medis.
- (3) Staf Medis secara administratif bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medis.

Bagian Kedelapan
Tanggung Jawab Staf Medis

Pasal 87

Staf Medis mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a. memberikan rekomendasi kepada Direktur terhadap permohonan penempatan dokter baru di BLUD RSKBD melalui Ketua Komite Medis/Sub Komite Kredensial;
- b. ikut memberikan masukan untuk evaluasi penampilan kinerja praktek dokter berdasarkan data yang komprehensif yang dilakukan melalui *peer review*, audit medis atau program *quality improvement*;

- c. memberikan kesempatan bagi para dokter untuk mengikuti “*Continuing Professional Development*” (CPD) dimana di masing-masing kelompok staf medis mempunyai program CPD bagi semua anggotanya;
- d. kelompok Staf Medis mempunyai tanggung jawab memberikan masukan kepada Direktur mengenai hal-hal yang terkait dengan praktik kedokteran, misalnya mengenai perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran, temuan terapi yang baru dan lain-lain;
- e. Melalui Ketua Komite Medis memberikan laporan kepada Direktur secara teratur minimal satu tahun sekali antara lain meliputi hasil pemantauan indikator mutu klinik, hasil evaluasi kinerja praktek klinis, pelaksanaan program pengembangan staf dan lain-lain;
- f. melakukan perbaikan (*up-dating*) secara berkala terhadap standar prosedur operasional dan dokumen terkait lainnya berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan pasien.

Bagian Kesembilan
Kewajiban Staf Medis

Pasal 88

Staf Medis mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. menyusun Standar Prosedur Operasional pelayanan medik yang terdiri dari :
 - 1. Standar Prosedur Operasional di bidang administrasi/ manajerial antara lain meliputi pengaturan tugas rawat jalan, pengaturan tugas rawat inap, pengaturan tugas jaga, pengaturan tugas rawat intensif, pengaturan tugas di kamar operasi, kamar bersalin dan lain sebagainya, pengaturan visite/ronde, pertemuan klinik, presentasi kasus (kasus kematian, kasus sulit, kasus langka, kasus penyakit tertentu), prosedur konsultasi, dan lain-lain di bawah koordinasi Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan, Komite Medis dan Direktur;
 - 2. Standar Prosedur Operasional Pelayanan Medis di bidang keilmuan/keprofesian yang merupakan Standar Pelayanan Medis yang dibuat oleh Kelompok Staf Medis, antara lain meliputi tata cara pemeriksaan penyakit sampai dengan penatalaksanaan serta pemeriksaan penunjang yang diperlukan. Masing-masing kelompok Staf Medis menyusun Standar Pelayanan Medis minimal untuk 10 jenis penyakit di bawah koordinasi Komite Medis.
- b. menyusun indikator mutu klinis sesuai kaidah-kaidah keselamatan pasien minimal 3 (tiga) jenis indikator mutu *output* atau *outcome* untuk masing-masing kelompok staf medis.
- c. menyusun uraian tugas dan kewenangan untuk masing-masing anggotanya.
- d. memberikan pelayanan medis sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan dan standar prosedur operasional serta kebutuhan medis pasien berdasarkan kaidah-kaidah keselamatan pasien.
- e. merujuk pasien ke dokter, dokter spesialis, dokter gigi yang mempunyai keahlian atau kemampuan yang lebih baik, apabila tidak mampu melakukan suatu pemeriksaan atau pengobatan.
- f. merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya tentang pasien, bahkan juga setelah pasien itu meninggal.
- g. melakukan pertolongan darurat atas dasar perikemanusiaan, kecuali bila ia yakin ada orang lain yang bertugas dan mampu melakukannya.
- h. menambah ilmu pengetahuan dan mengikuti perkembangan ilmu kedokteran atau kedokteran gigi.
- i. menunjuk staf medis lain dalam keahlian yang sama sebagai pengganti apabila berhalangan, jika tidak harus dikonfirmasi kepada pasien yang bersangkutan.

- j. memberikan penjelasan secara lengkap kepada pasien sebelum tindakan disetujui pasien (*informed consent*).
- k. membuat rekam medis dan mematuhi petunjuk pelaksanaannya.
- l. menyelenggarakan pengendali mutu dan pengendali biaya.
- m. mematuhi kebijakan rumah sakit tentang obat dan formularium rumah sakit.

Bagian Kesepuluh
Kerahasiaan dan Informasi Medis

Pasal 89

- (1) Hak dan Kewajiban RSKBD berkaitan dengan kerahasiaan dan informasi medis sebagai berikut :
 - a. RSKBD berhak membuat peraturan yang berlaku sesuai dengan kondisi/keadaan yang ada di RSKBD;
 - b. RSKBD wajib menyimpan rekam medik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. isi dokumen rekam medik dapat diberikan kepada pasien ataupun pihak lain atas izin pasien secara tertulis;
 - d. isi dokumen rekam medik dapat diberikan untuk kepentingan peradilan dan asuransi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak dan Kewajiban Dokter berkaitan dengan kerahasiaan dan informasi medis sebagai berikut :
 - a. mendapatkan informasi yang lengkap dan jujur dari pasien yang dirawat atau keluarganya;
 - b. merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya tentang pasien, bahkan juga setelah pasien itu meninggal dunia;
 - c. menolak keinginan pasien yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, profesi dan etika;
 - d. memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan SPO yang berlaku.
- (3) Hak dan Kewajiban Pasien berkaitan dengan kerahasiaan dan informasi medis sebagai berikut :
 - a. berhak mengetahui peraturan dan ketentuan rumah sakit yang berlaku serta wajib mematuhi peraturan tersebut;
 - b. memberikan informasi yang lengkap dan jujur tentang masalah kesehatannya;
 - c. mendapatkan penjelasan secara lengkap tentang tindakan medis antara lain:
 - 1. Diagnosis dan tata cara tindakan medis;
 - 2. Tujuan tindakan medis yang dilakukan;
 - 3. Alternatif tindakan lain dan resikonya;
 - 4. Resiko dan komplikasi yang mungkin terjadi; dan
 - 5. Prognosis terhadap tindakan yang dilakukan.
 - d. meminta konsultasi kepada dokter lain (*second opinion*) terhadap penyakit yang dideritanya dengan sepengetahuan dokter yang merawatnya.
 - e. mendapatkan isi rekam medis.
 - f. membuka isi rekam medik untuk kepentingan peradilan.

Bagian Kesebelas
Rapat Staf Medis

Pasal 90

- (1) Rapat Kelompok staf medis dan atau komite medis terdiri dari rapat rutin dan rapat khusus.
- (2) Rapat dipimpin oleh ketua atau yang mewakili berdasarkan kesepakatan para anggota.

- (3) Rapat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) anggota hadir.

Pasal 91

- (1) Rapat rutin komite medis dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Rapat komite medis dengan semua kelompok staf medis dan atau dengan semua tenaga dokter dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Rapat komite medis dengan direktur dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan .

Pasal 92

- (1) Rapat Khusus diadakan dalam hal :
 - a. adanya keadaan/situasi tertentu yang mendesak untuk segera dilaksanakan rapat;
 - b. adanya permintaan yang ditandatangani oleh paling sedikit 3 (tiga) anggota staf medis dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam sebelumnya.
- (2) Setiap rapat khusus wajib dihadiri oleh Pimpinan BLUD-RSKBD dan pihak lain yang ditentukan oleh komite medis.

Pasal 93

- (1) Setiap masalah yang diputuskan melalui pemungutan suara dalam rapat kelompok staf medis dan atau komite medis yang ditentukan dengan mengangkat tangan.
- (2) Keputusan rapat kelompok staf medis dan/atau komite medis didasarkan pada suara terbanyak.
- (3) Pimpinan BLUD-RSKBD dapat mengusulkan perubahan atau pembatalan setiap keputusan yang diambil pada rapat rutin atau rapat khusus sebelumnya dengan syarat usul perubahan atau pembatalan tersebut dicantumkan dalam pemberitahuan atau undangan rapat sebagai mana yang ditentukan dalam peraturan.

Bagian Keduabelas Pembinaan dan Pengawasan Staf Medis

Pasal 94

- (1) Proses penyelesaian kasus yang terjadi dan muncul dalam kegiatan pelayanan medis dilaksanakan secara berjenjang:
 - a. Laporan kejadian (oleh siapapun) harus menjadi perhatian staf medis di lingkungan itu, untuk selanjutnya disampaikan ke ketua kelompok Staf Medis Fungsional, Komite Medis dan Direktur;
 - b. Ketua kelompok Staf Medis Fungsional berkepentingan untuk menjaga martabat kelompoknya di kalangan sesama staf medis maupun di kalangan staf lain di RSKBD, perlu menghubungi yang bersangkutan untuk memperoleh informasi pembanding;
 - c. Komite Medis memperhatikan mekanisme audit medis melalui kerjasama baik dengan Direktur, untuk mendorong pengumpulan data dari unsur terkait (Farmasis, staf keperawatan, staf laboratorium, bagian rekam medis ataupun dokter jaga);
 - d. Pada keadaan data yang diperlukan dinilai sudah lengkap, harus dilaksanakan secepatnya rapat klinik multi-disiplin dengan atau tanpa mengundang *peer group* (audit tahap pertama);

- e. Rapat klinik sedemikian mempertajam kajian diagnosis, prosedur pelayanan, ketepatan tindakan/ pengobatan (audit tahap kedua dilakukan di komite medik);
 - f. Hasil rapat klinik harus menjadi pelajaran untuk perbaikan mutu;
 - g. Komite Medik memberikan rekomendasi sanksi profesional dan atau administratif kepada Direktur.
- (2) Evaluasi penampilan kinerja praktek dokter dilakukan melalui *peer review*, audit medis atau program peningkatan mutu.
 - (3) Kelompok Staf Medis mempunyai tanggung jawab memberikan masukan kepada Direktur Rumah Sakit mengenai hal-hal yang terkait dengan praktik kedokteran semisal mengenai perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran, temuan terapi yang baru dan lain-lain.

Pasal 95

- (1) Penilaian kinerja yang bersifat administratif, misalnya mengenai disiplin kepegawaian, motivasi kerja dan lain sebagainya dilakukan oleh Direktur sebagai Pemimpin BLUD-RSKBD.
- (2) Evaluasi yang menyangkut keprofesian, misalnya audit medis, *peer review*, disiplin profesi, etika profesi dan lain sebagainya dilakukan oleh Komite Medik.
- (3) Berdasarkan ayat (1) dan ayat (2) staf medis yang memberikan pelayanan medik menetap di unit kerja tertentu secara fungsional profesi tetap menjadi tanggung jawab Komite Medik khususnya dalam pembinaan masalah etik, mutu dan pengembangan ilmu dan secara administrasi di bawah kepala Instalasi.

BAB XIX PERATURAN INTERNAL STAF PERAWAT

Bagian Kesatu Kewenangan Klinis

Pasal 96

- (1) Semua asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan hanya boleh dilakukan oleh staf keperawatan yang telah diberi kewenangan klinis melalui proses kredensial.
- (2) Lingkup kewenangan klinis (*clinical privilege*) untuk pelayanan keperawatan dan kebidanan dengan berpedoman pada buku putih (*white paper*).
- (3) Tata cara penyusunan buku putih (*white paper*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra bestari (*peer group*) di RSKBD.

Pasal 97

Proses penilaian untuk merekomendasikan pemberian kewenangan klinis untuk masing-masing staf keperawatan selanjutnya dilakukan oleh Sub Komite Kredensial.

Pasal 98

Pemberian dan pengakhiran "*privilege*" oleh Direktur yang direkomendasikan oleh subkomite etik dan disiplin profesi melalui Komite Keperawatan.

Bagian Kedua Penugasan Klinis

Pasal 99

Berdasarkan pada hasil kredensial berupa daftar kewenangan klinis subkredensial melalui Ketua Komite Keperawatan mengajukan surat permohonan kepada Direktur untuk diterbitkannya penugasan klinis.

Pasal 100

Direktur mengeluarkan penugasan klinis kepada staf keperawatan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

Pasal 101

Jika berdasarkan hasil kredensial berupa daftar kewenangan klinis seorang tenaga keperawatan dinyatakan tidak kompeten untuk melakukan klinis pada jenjang tertentu maka diajukan kepada Direktur melalui Ketua Komite Keperawatan untuk menghentikan penugasan klinis.

Bagian Ketiga Rapat Komite Keperawatan

Pasal 102

- (1) Rapat Komite Keperawatan terdiri atas rapat rutin, rapat khusus dan rapat pleno.
- (2) Setiap rapat Komite Keperawatan dinyatakan sah hanya bila undangan telah disampaikan secara pantas kecuali seluruh anggota Komite Keperawatan yang berhak memberikan suara menolak undangan tersebut.

Pasal 103

- (1) Komite Keperawatan menyelenggarakan rapat rutin satu bulan sekali pada waktu dan tempat yang ditetapkan oleh Komite Keperawatan.
- (2) Ketua Komite Keperawatan menyampaikan pemberitahuan rapat rutin beserta agenda rapat kepada para anggota yang berhak hadir paling lambat tiga hari kerja sebelum rapat tersebut dilaksanakan.
- (3) Rapat rutin dihadiri oleh pengurus Komite Keperawatan.
- (4) Setiap undangan rapat disampaikan oleh sekretaris Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan:
 - a. Satu salinan agenda rapat;
 - b. Satu salinan notulen rapat rutin yang lalu;
 - c. Satu salinan notulen khusus yang lalu.

Pasal 104

- (1) Rapat khusus Komite Keperawatan diselenggarakan dalam hal :
 - a. diperintahkan oleh ketua;
 - b. permintaan yang diajukan secara tertulis oleh paling sedikit tiga pengurus komite keperawatan dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam sebelumnya; atau

- c. permintaan ketua komite keperawatan untuk hal-hal yang memerlukan penetapan kebijakan Komite Keperawatan dengan segera.
- (2) Ketua Komite Keperawatan menyelenggarakan rapat khusus dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam setelah diterimanya permintaan tertulis rapat yang ditandatangani oleh seperempat dari jumlah anggota Komite Keperawatan yang berhak untuk hadir dan memberikan suara dalam rapat tersebut.
- (3) Pemberitahuan rapat khusus akan menyebutkan secara spesifik hal-hal yang akan dibicarakan dalam rapat tersebut dan rapat hanya akan membicarakan hal-hal yang tercantum dalam pemberitahuan tersebut.

Pasal 105

- (1) Rapat pleno Komite Keperawatan diselenggarakan satu kali setahun.
- (2) Rapat pleno dihadiri oleh Staf Keperawatan RSKBD.
- (3) Agenda rapat pleno paling tidak memuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan Komite Keperawatan dan agenda lainnya yang telah ditetapkan Komite Keperawatan lainnya.
- (4) Sekretaris Komite Keperawatan menyampaikan pemberitahuan rapat tahunan secara tertulis beserta agenda rapat kepada para anggota yang berhak hadir paling lambat empat belas hari sebelum rapat tersebut dilaksanakannya.

Pasal 106

- (1) Kuorum tercapai bila rapat dihadiri oleh paling sedikit setengah dari jumlah pengurus Komite Keperawatan ditambah satu yang berhak untuk hadir dan memberikan suara.
- (2) Keputusan hanya dapat ditetapkan bila kuorum telah tercapai.

Pasal 107

- Kecuali telah diatur dalam Peraturan Internal Staf Keperawatan ini, maka:
- a. pengambilan keputusan rapat diupayakan melalui musyawarah mufakat;
 - b. dalam hal tidak tercapai mufakat, maka putusan diambil melalui pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak;
 - c. dalam hal jumlah suara yang diperoleh adalah sama maka ketua berwenang membuat keputusan hasil rapat.

Pasal 108

- (1) Setiap rapat Komite Keperawatan berhak dihadiri oleh pengurus Komite Keperawatan.
- (2) Rapat dipimpin oleh ketua Komite Keperawatan atau yang ditunjuk oleh ketua Komite Keperawatan.
- (3) Sebelum rapat dimulai agenda rapat dan notulen dibacakan oleh ketua.
- (4) Setiap peserta rapat wajib mengikuti rapat sampai selesai.
- (5) Setiap peserta rapat hanya dapat meninggalkan rapat dengan seizin pimpinan rapat.
- (6) Setiap peserta wajib menjaga ketertiban selama rapat berlangsung.
- (7) Hal-hal lain yang menyangkut teknis tata tertib rapat akan ditetapkan oleh ketua sebelum rapat dimulai.

Pasal 109

- (1) Setiap rapat harus dibuat notulennya.
- (2) Semua notulen rapat Komite Keperawatan dicatat oleh sekretaris atau penggantinya yang ditunjuk.
- (3) Notulen akan diedarkan kepada semua peserta rapat satu minggu setelah rapat diselenggarakan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- (4) Notulen rapat tidak boleh diubah kecuali untuk hal-hal yang berkaitan dengan keakuratan notulen tersebut.
- (5) Notulen rapat ditandatangani oleh Ketua Komite Keperawatan dan sekretaris Komite Keperawatan pada rapat berikutnya dan notulen tersebut diberlakukan dokumen yang sah.
- (6) Sekretaris memberikan salinan notulen kepada Direktur paling lambat satu minggu setelah ditandatangani oleh ketua dan sekretaris Komite Keperawatan.

BAB XX PERATURAN INTERNAL STAF TENAGA KESEHATAN LAIN

Bagian Kesatu Kelompok Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 110

Jenis kelompok tenaga kesehatan lain meliputi:

- a. Jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kefarmasian terdiri dari apoteker dan tenaga teknis kefarmasian;
- b. Jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kesehatan lingkungan terdiri atas sanitasi lingkungan;
- c. Jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga gizi terdiri atas nutrisisionis dan dietisien;
- d. Jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga keteknisan medis terdiri atas perekam medis dan informasi kesehatan, teknisi pelayanan darah, penata anestesi, dan terapis gigi dan mulut;
- e. Jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga teknik biomedika, terdiri atas radiografer, ahli teknologi laboratorium;
- f. Jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok perekam medik.

Bagian Kedua Kewenangan Klinis

Pasal 111

- (1) Semua asuhan kefarmasian, asuhan gigi, analisis kesehatan, rekam medik dan sanitasi hanya dapat dilakukan oleh tenaga kefarmasian, nutrisisionis, analisis kesehatan, rekam medik, dan sanitasi lingkungan.
- (2) Lingkup kewenangan klinis (*clinical privilege*) untuk pelayanan tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar asuhan dan standar pelayanan jenis kelompok tenaga kesehatan.
- (3) Tata cara penyusunan standar asuhan dan standar pelayanan tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kolegium jenis kelompok tenaga kesehatan.

Pasal 112

- (1) Proses penilaian untuk merekomendasikan pemberian kewenangan klinis dan daftar Rincian Kewenangan Klinis (RKK) untuk staf tenaga kesehatan lain, selanjutnya dilakukan oleh Sub Komite Kredensial.
- (2) Rincian kewenangan klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terus menerus (*on going monitoring*).

Pasal 113

Pemberian dan pengakhiran kewenangan klinis dilakukan oleh Direktur berdasarkan rekomendasi dari Sub Komite Etika Profesi dan Disiplin melalui Komite Tenaga Kesehatan Lain.

Bagian Ketiga Penugasan Klinis

Pasal 114

- (1) Hasil proses kredensial berupa daftar rincian kewenangan klinis dari sub kredensial melalui komite tenaga kesehatan lain mengajukan surat permohonan kepada Direktur untuk diterbitkan surat penugasan klinis.
- (2) Surat penugasan klinis sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan dan berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) Jika berdasarkan hasil proses rekredensial seorang tenaga kesehatan lain dinyatakan tidak kompeten untuk melakukan kewenangan klinis pada jenjang tertentu, maka komite mengajukan permohonan kepada Direktur untuk mencabut surat penugasan klinis.

Bagian Keempat Rapat Komite Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 115

- (1) Rapat Komite Tenaga Kesehatan Lain terdiri atas rapat rutin, rapat khusus dan rapat pleno.
- (2) Setiap rapat Komite Tenaga Kesehatan Lain dinyatakan sah apabila dihadiri paling sedikit 2/3 (dua pertiga) undangan yang telah disampaikan satu hari sebelumnya kepada peserta rapat.

Pasal 116

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Lain menyelenggarakan rapat rutin paling sedikit 2 (dua) bulan sekali pada waktu dan tempat yang ditetapkan oleh komite.
- (2) Rapat rutin dihadiri oleh pengurus komite.
- (3) Ketua dapat mengundang pihak lain bila dianggap perlu.

Pasal 117

- (1) Rapat khusus Komite Tenaga Kesehatan Lain diselenggarakan dalam hal:
 - a. diperintahkan oleh ketua;

- b. permintaan secara tertulis oleh paling sedikit sepertiga jumlah pengurus komite yang diadakan sebelumnya; atau
 - c. permintaan ketua komite untuk hal-hal yang memerlukan penetapan kebijakan baru atau hal lain yang sifatnya segera.
- (2) Ketua komite menyelenggarakan rapat khusus setelah diterimanya permintaan tertulis rapat yang ditandatangani oleh sedikitnya sepertiga jumlah pengurus komite.
 - (3) Pemberitahuan rapat khusus akan menyebutkan secara spesifik hal-hal yang akan dibicarakan dalam rapat dan rapat hanya akan membicarakan hal-hal yang tercantum dalam pemberitahuan tersebut.

Pasal 118

- (1) Rapat pleno Komite Tenaga Kesehatan Lain diselenggarakan satu kali setahun.
- (2) Rapat pleno dihadiri oleh pengurus dan anggota Komite Tenaga Kesehatan Lain.
- (3) Agenda rapat pleno paling tidak memuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan Komite Tenaga Kesehatan Lain dan agenda lainnya yang telah ditetapkan Komite Tenaga Kesehatan Lain.
- (4) Sekretaris komite menyampaikan undangan rapat tahunan secara tertulis beserta agenda rapat kepada para anggota yang berhak hadir paling lambat satu minggu sebelum rapat tahunan dilaksanakan.

Pasal 119

- (1) Kuorum tercapai bila rapat dihadiri oleh paling sedikit setengah dari jumlah pengurus Komite Tenaga Kesehatan Lain ditambah satu dari yang berhak untuk hadir dan memberikan suara.
- (2) Keputusan hanya ditetapkan bila kuorum telah tercapai.
- (3) Apabila kuorum tidak tercapai, maka pengambilan putusan rapat diupayakan melalui musyawarah mufakat.
- (4) Dalam hal tidak tercapai mufakat, maka putusan diambil melalui pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Dalam hal jumlah suara yang diperoleh adalah sama maka ketua berwenang membuat keputusan hasil rapat.

Pasal 120

- (1) Rapat dipimpin oleh ketua komite atau yang ditunjuk oleh ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain.
- (2) Sebelum rapat dimulai agenda rapat dan notulen dibacakan oleh sekretaris.
- (3) Setiap peserta rapat wajib mengikuti rapat sampai selesai.
- (4) Setiap peserta rapat hanya dapat meninggalkan rapat dengan seizin pimpinan rapat.
- (5) Setiap peserta wajib menjaga ketertiban selama rapat berlangsung.
- (6) Hal-hal lain yang menyangkut teknis tata tertib rapat akan ditetapkan oleh ketua sebelum rapat dimulai.

Pasal 121

- (1) Setiap rapat harus dibuat notulen.

- (2) Semua notulen rapat Komite Tenaga Kesehatan Lain dicatat dan didokumentasi oleh sekretaris atau penggantinya yang ditunjuk.
- (3) Notulen akan dibacakan kepada semua peserta pada rapat berikutnya.
- (4) Notulen rapat tidak boleh diubah kecuali untuk hal-hal yang berkaitan dengan keakuratan notulen tersebut.
- (5) Notulen rapat ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Komite Tenaga Kesehatan Lain dan notulen tersebut diberlakukan sebagai dokumen yang sah.
- (6) Sekretaris memberikan salinan notulen kepada Direktur paling lambat satu minggu setelah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Komite Tenaga Kesehatan Lain.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 122

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 5 September 2018

Plt. BUPATI PURBALINGGA
WAKIL BUPATI,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 5 September 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2018 NOMOR 77

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RIYADI SUGENG SUBROTO, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19640217 199109 1 001