



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PERATURAN INTERNAL (*HOSPITAL BYLAWS*)  
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan paradigma rumah sakit dari lembaga sosial menjadi lembaga sosio-ekonomik, berdampak pada perubahan status rumah sakit yang dapat dijadikan subyek hukum, maka dari itu perlu adanya antisipasi dengan kejelasan tentang peran dan fungsi dari masing-masing pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan rumah sakit;
- b. bahwa untuk mengatur hubungan, hak dan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab dari pemilik rumah sakit atau yang mewakili, pengelola rumah sakit dan staf medis fungsional maka perlu dibuatkan Peraturan Internal (*Hospital Bylaws*) Rumah Sakit sebagai acuan dalam melaksanakan penyelenggaraan rumah sakit;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Peraturan Internal (*Hospital Bylaws*) Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 159.b/1988 tentang Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);

13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/MENKES/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*);
14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Gubernur Bali Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Indera Provinsi Bali Pada Rumah Sakit Indera Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2012 Nomor 53);
16. Peraturan Gubernur Bali Nomor 54 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Pada Rumah Sakit Indera Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2012 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERATURAN INTERNAL (*HOSPITAL BYLAWS*) RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Internal (*Hospital Bylaws*) ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta perangkat daerah dan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Khusus Mata Milik Pemerintah Provinsi yang selanjutnya disebut Rumah Sakit Mata Bali Mandara.

5. Peraturan Internal (*Hospital Bylaws*) adalah aturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan rumah sakit meliputi peraturan internal korporasi dan peraturan internal staf medis.
6. Peraturan internal korporasi (*corporate bylaws*) adalah aturan yang mengatur agar tata kelola korporasi (*corporate governance*) terselenggara dengan baik melalui pengaturan hubungan antara pemilik, pengelola, dan komite medik di rumah sakit.
7. Peraturan internal staf medis (*medical staff bylaws*) adalah aturan yang mengatur tata kelola klinis (*clinical governance*) untuk menjaga profesionalisme staf medis di rumah sakit.
8. Pemilik Rumah Sakit Mata Bali Mandara adalah Pemerintah Provinsi;
9. Dewan Pengawas adalah Dewan yang mewakili Pemilik, terdiri dari Ketua dan Anggota yang bertugas melakukan Pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola dan memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola dalam menjalankan kegiatan pengelolaan Rumah Sakit;
10. Direktur adalah pimpinan tertinggi yaitu seseorang yang diangkat menjadi Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara oleh Gubernur;
11. Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
12. Komite Etik dan Hukum adalah wadah non-struktural yang bertugas memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam hal menyusun dan merumuskan *medicoetikolegal* dan etika pelayanan rumah sakit, penyelesaian masalah etika rumah sakit dan pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit, kebijakan yang terkait dengan "*hospital bylaws*" dan "*medical staf*

*bylaws*”, gugus tugas bantuan hukum dalam penanganan masalah hukum di Rumah Sakit Mata Bali Mandara;

13. Satuan Pemeriksa Internal (SPI) adalah wadah non struktural yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal di Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
14. Staf Medis Fungsional (SMF) adalah kelompok dokter dan/atau dokter spesialis yang melakukan pelayanan dan telah disetujui serta diterima sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menjalankan profesi masing-masing di Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
15. Rapat Rutin Dewan Pengawas adalah setiap rapat terjadwal yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas, yang bukan termasuk rapat tahunan dan rapat khusus.
16. Rapat Tahunan Dewan Pengawas adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemilik atau Dewan Pengawas setiap tahun sekali;
17. Rapat Khusus Dewan Pengawas adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemilik atau Dewan Pengawas di luar jadwal rapat rutin untuk mengambil keputusan hal-hal yang dianggap khusus;
18. Dokter adalah dokter dan/atau dokter spesialis yang melakukan pelayanan di Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
19. Dokter tetap atau dokter purna waktu adalah dokter dan/atau dokter spesialis yang sepenuhnya bekerja di Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
20. Dokter Tamu adalah dokter yang bukan berstatus sebagai pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara, yaitu dokter dan/atau dokter spesialis yang diundang/ditunjuk karena kompetensinya untuk melakukan atau memberikan pelayanan medis dan tindakan medis di Rumah Sakit Mata Bali Mandara untuk jangka waktu dan/atau kasus tertentu;

21. Dokter Kontrak dan/atau Dokter Honorar adalah dokter, baik dokter dan/atau dokter spesialis yang diangkat dengan status tenaga kontrak dan/atau tenaga honorar di Rumah Sakit Mata Bali Mandara, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur dengan masa kerja untuk jangka waktu tertentu;
22. Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis I (PPDS I) adalah dokter yang sedang mengikuti pendidikan Dokter Spesialis di Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
23. Sub Komite adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh Komite Medik, yang bertugas untuk mengatasi masalah khusus, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara atas usul Komite Medik;
24. Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*) adalah hak khusus seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis tertentu dalam lingkungan rumah sakit untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis (*clinical appointment*).
25. Penugasan klinis (*clinical appointment*) adalah penugasan Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara kepada seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis di Rumah Sakit Mata Bali Mandara berdasarkan daftar kewenangan klinis yang telah ditetapkan baginya.
26. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis (*clinical privilege*).
27. Rekredensial adalah proses reevaluasi terhadap staf medis yang telah memiliki kewenangan klinis (*clinical privilege*) untuk menentukan kelayakan pemberian kewenangan klinis tersebut.
28. Audit Medis adalah upaya evaluasi secara profesional terhadap mutu pelayanan medis yang diberikan kepada pasien dengan menggunakan rekam medisnya yang dilaksanakan oleh profesi medis.

29. Mitra bestari (*peer group*) adalah sekelompok staf medis dengan reputasi dan kompetensi profesi yang baik untuk menelaah segala hal yang terkait dengan profesi medis.
30. Pendidikan Sistem Magang adalah sistem pendidikan yang dilaksanakan di Rumah Sakit Mata Bali Mandara dengan penekanan pada pelaksanaan pelayanan medis dan juga tenaga administrasi, di mana Peserta Didik didampingi oleh Tenaga Klinis dan Non Klinis.

## BAB II

### Pasal 2

Nama, Visi Dan Misi, Nilai, Motto, Tujuan dan Strategi

(1) Nama

Nama rumah sakit ini adalah Rumah Sakit Mata Bali Mandara, milik Pemerintah Provinsi Bali.

(2) Visi Dan Misi

a. Visi

Visi Rumah Sakit Mata Bali Mandara adalah: “Menjadi pusat pelayanan dan rujukan mata regional untuk mewujudkan Bali yang maju, aman, damai dan sejahtera”.

b. Misi

Misi Rumah Sakit Mata Bali Mandara adalah:

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan mata secara paripurna, bermutu, berorientasi pada kepuasan masyarakat, terjangkau dan berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pendidikan dan latihan ketrampilan dibidang kesehatan mata; dan
3. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mendukung jejaring pendidikan di bidang kesehatan mata.

4. Visi dan Misi Rumah Sakit mendapat persetujuan melalui Keputusan Gubernur.
5. Visi dan Misi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), direview secara berkala oleh Tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur.
6. Visi dan Misi Rumah Sakit diumumkan ke publik oleh Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Bagian Bina Program Rumah Sakit Mata Bali Mandara melalui fasilitas yang dimiliki.

(3) Nilai/filosofi

Nilai/filosofi Rumah Sakit Mata Bali Mandara :

a. Nilai-Nilai:

Sikap kerja pegawai rumah sakit dalam melaksanakan tugas didasarkan atas nilai-nilai kerjasama, keterbukaan, bertanggungjawab dan tulus ikhlas.

b. Filosofi:

Filosofi Rumah Sakit Mata Bali Mandara adalah menunjang tingkat harkat dan martabat manusia yang dilandasi paham Tat Twam Asi.

(4) Motto

Motto Rumah Sakit Mata Bali Mandara yaitu:

CERDAS, masing-masing huruf dalam kata CERDAS memiliki makna dan arti, sebagai berikut:

- a. C = Cepat, merupakan keakuratan waktu dan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- b. E = Empati, adanya rasa kepedulian terhadap sesama dan lingkungan.
- c. R = Ramah, adalah sifat santun harus diberikandalam setiap pelaksanaan pelayanan.
- d. D = Dinamis, adalah penyesuaian terhadap perkembangan situasi dan kondisi dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan.

- e. A = Akuntabel, adalah merupakan pertanggungjawaban secara terukur dalam pelaksanaan tugas-tugas baik secara terukur baik secara kuantitas serta kualitas dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- f. S = Senyum, adalah merupakan cerminan sifat ramah tamah sebagai petugas dalam memberikan pelayanan.

(5) Tujuan

Tujuan Rumah Sakit adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi pelayanan kesehatan khusus mata sedangkan THT serta Kulit dan Kelamin sebagai pelayanan tambahan yang didasarkan kepada nilai-nilai kemanusiaan, etika dan profesionalisme, manfaat, keadilan, pemerataan, perlindungan dan keselamatan pasien serta mempunyai fungsi sosial.

(6) Strategi

Strategi Rumah Sakit Mata Bali Mandara adalah :  
Mengoptimalkan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang didukung oleh *stake holder* serta status sebagai PPK-BLUD untuk memenuhi standar pelayanan yang ditentukan sehingga terwujud pelayanan yang bermutu, prima dan unggul guna mempertahankan dan meningkatkan kepercayaan pelanggan (pasien) yang semakin sadar dan mampu dalam memelihara kesehatan.

(7) Program

Adapun Program-program indikatif sebagai berikut :

- a. Meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit ;
- b. Pengembangan layanan kesehatan mata, THT serta Kulit dan Kelamin;
- c. Mengoptimalkan standar sarana dan prasarana rumah sakit;
- d. Mengoptimalkan pemasaran rumah sakit;

- e. Meningkatkan mutu pengelolaan keuangan;
- f. Meningkatkan ketersediaan dan mutu SDM Rumah sakit; dan
- g. Menyelenggarakan penelitian kesehatan utamanya pelayanan kesehatan mata, dan pelayanan kesehatan THT serta Penyakit Kulit Kelamin sebagai pelayanan tambahan.

### Pasal 3

#### Sejarah Pendirian, Kelas, Alamat dan Logo

- (1) Pada tahun 2002 berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2002 yang disahkan pada tanggal 28 Februari 2001, tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah termasuk penggabungan Badan UPTD RS Kusta dan UPTD BKMM (Balai Kesehatan Mata Masyarakat) menjadi Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Indera Provinsi Bali (BPKRSI).

Dengan terjadinya peristiwa bom Bali pada tanggal 12 Oktober 2002 yang telah banyak merenggut korban jiwa, materi, baik korban penduduk lokal maupun wisatawan mancanegara termasuk wisatawan Australia yang sedang berlibur di Bali mengalami nasib naas saat kejadian tersebut.

Atas kepedulian Masyarakat dan Pemerintah Australia terhadap masyarakat Bali dalam rangka penanggulangan kebutaan, atau gangguan pengelihatannya dan juga dalam rangka mengenang musibah tersebut dan juga sekaligus sebagai memory tanda kenangan abadi, maka Masyarakat dan Pemerintah Australia membantu pembangunan pusat pelayanan kesehatan mata berupa gedung ABMEC (*Australia Bali Memorial Eye Centre*) di Jalan Angsoka No. 8 Denpasar melalui kerjasama antara Pemerintah Australia dengan Pemerintah Indonesia. Pelayanan secara resmi telah dibuka pada Bulan Juli 2007 oleh Presiden Republik Indonesia dan Perdana

Menteri Australia, kemudian diserahterimakan kepada Pemerintah Daerah Provinsi Bali dan dibuka untuk pelayanan publik mulai tanggal 1 Oktober 2007. ABMEC adalah bagian dari Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Indera Provinsi Bali yang memberikan pelayanan dalam bidang mata dan membantu staf dalam fasilitas pelatihan bidang mata dengan kualitas yang tinggi.

Berdasarkan PP No 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2008, tanggal 8 Juli 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali status kelembagaan berubah menjadi "Rumah Sakit Indera Provinsi Bali". Berdasarkan SK Menkes No. 456/Menkes/SK/V/2008, tanggal 9 Mei 2008, Rumah Sakit Indera Provinsi Bali adalah Rumah Sakit Khusus Kelas A. Begitu juga berdasarkan perda No 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, tetap menjadi Rumah Sakit Indera Provinsi Bali yang memberi pelayanan kesehatan pada 2 (dua) lokasi yaitu di Jalan Maruti No. 10 Denpasar dan di Gedung ABMEC di Jalan Angsoka No 8 Denpasar.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, bahwa rumah sakit harus menjadi satu lokasi. Maka untuk memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan serta menciptakan pelayanan yang prima maka sejak Nopember 2013 lokasi Rumah Sakit Indera Provinsi Bali menjadi satu, yaitu di Jalan Angsoka No. 8 Denpasar.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah tanggal 9 April 2015, Rumah Sakit Indera Provinsi Bali berubah nomenklatur menjadi Rumah Sakit Mata Bali Mandara;

- (2) Rumah Sakit Mata Bali Mandara adalah Rumah Sakit Khusus Kelas A;
- (3) Alamat Rumah Sakit Mata Bali Mandara yaitu Jl. Angsoka Nomor 8 Telp. ( 0361 ) 243350 Fax (0361) 228821;
- (4) Logo Rumah Sakit Mata Bali Mandara sebagai berikut :



### BAB III

#### KEDUDUKAN RUMAH SAKIT

##### Pasal 4

Rumah Sakit Mata Bali Mandara berkedudukan sebagai Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah dan merupakan unsur pendukung atas tugas Gubernur di bidang pelayanan kesehatan.

##### Pasal 5

Rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan Institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Dimana pelayanan kesehatan mata merupakan pelayanan utama sedangkan THT serta Kulit dan Kelamin sebagai pelayanan tambahan.

## TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT

### Pasal 6

(1). Tugas:

Tugas pokok Rumah Sakit adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan khusus mata sedangkan THT serta Kulit dan Kelamin sebagai pelayanan tambahan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

(2). Fungsi:

Fungsi Rumah Sakit dalam menunaikan tugas sebagaimana dimaksud diatas yaitu:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan khusus mata sedangkan THT serta Kulit dan Kelamin sebagai pelayanan tambahan;
- b. Pelayanan penunjang dalam menyelenggarakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan khusus mata sedangkan THT serta Kulit dan Kelamin sebagai pelayanan tambahan ;
- c. Penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan khusus mata sedangkan THT serta Kulit dan Kelamin sebagai pelayanan tambahan;
- d. Pelayanan medis;
- e. Pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. Pelayanan keperawatan;
- g. Pelayanan rujukan;
- h. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- i. Pengelolaan keuangan dan akutansi; dan
- j. Pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB  
PEMERINTAH DAERAH

Pasal 7

Kewenangan Pemerintah Daerah

- (1) Menetapkan peraturan tentang Pola Tata Kelola, Hospital Bylaws dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit beserta perubahannya;
- (2) Mengangkat dan menetapkan Dewan Pengawas sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Memberhentikan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas karena sesuatu hal yang menurut peraturannya membolehkan untuk diberhentikan;
- (4) Mengesahkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang disetujui oleh Dewan Pengawas; dan
- (5) Memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

Pasal 8

Tanggung Jawab Pemerintah Daerah

- (1) Pemerintah bertanggung jawab menutup defisit anggaran rumah sakit yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan dan setelah diaudit secara independen;
- (2) Pemerintah bertanggung gugat atas terjadinya kerugian pihak lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan atau kesalahan dalam pengelolaan rumah sakit; dan
- (3) Pemerintah bertanggung gugat atas terjadinya kerugian pihak lain termasuk pasien, akibat kelalaian dan atau kesalahan pengelolaan Rumah Sakit.

BAB IV  
PENGORGANISASIAN RUMAH SAKIT DAN  
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 9

Pengorganisasian

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit, terdiri dari :
  - a. Dewan Pengawas;
  - b. Direktur;
  - c. Wakil Direktur;
  - d. Bidang;
  - e. Bagian;
  - f. Seksi;
  - g. Sub Bagian;
  - h. Satuan Pemeriksa Internal (SPI);
  - i. Komite-komite;
  - j. Staf Medik Fungsional (SMF);
  - k. Instalasi-Instalasi;
  - l. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - m. Unit-unit
- (2) Wakil Direktur sebagai mana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Wakil Direktur Pelayanan; dan
  - b. Wakil Direktur Administrasi Sumber Daya.

Wakil Direktur berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
  - a. Bidang Pelayanan Medik;
  - b. Bidang Perawatan; dan
  - c. Bidang Penunjang Medik.

Bidang dipimpin Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur.
- (4) Bidang Pelayanan Medik terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan

b. Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medik.

Seksi dipimpin Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

(5) Bidang Perawatan terdiri dari:

a. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan

b. Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan.

Seksi dipimpin Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

(6) Bidang Penunjang Medik terdiri dari:

a. Seksi Pemeliharaan Sarana Kesehatan; dan

b. Seksi Diagnostik, Farmasi dan Gizi.

Seksi dipimpin Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

(7) Wakil Direktur Sumber Daya terdiri dari :

a. Bagian Bina Program;

b. Bagian Keuangan; dan

c. Bagian Tata Usaha.

Bagian dipimpin Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur.

(8) Bagian Bina Program terdiri dari :

a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit; dan

b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

(9) Bagian Keuangan terdiri dari:

a. Sub Bagian Pendapatan; dan

b. Sub Bagian Perbendaharaan.

Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

(10) Bagian Tata Usaha terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum; dan

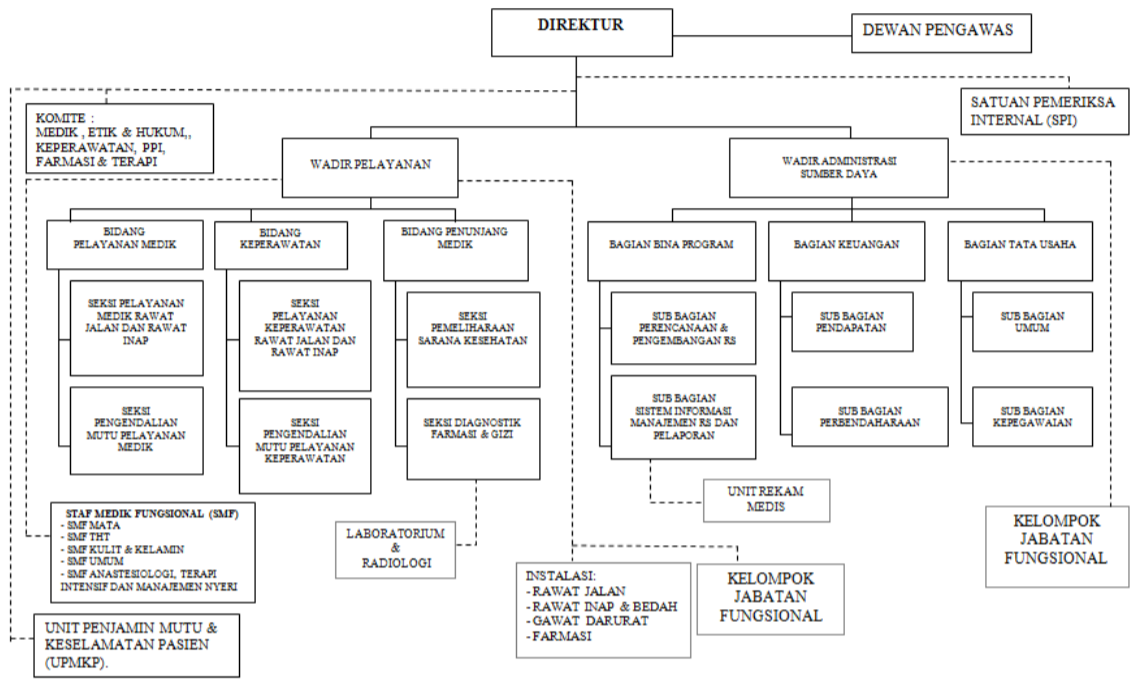
b. Sub Bagian Kepegawaian.

Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

## Pasal 10

### Struktur Organisasi

#### STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA



## BAB V

### DEWAN PENGAWAS

## Pasal 11

### Organisasi

- (1) Dewan Pengawas pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara dibentuk dengan Keputusan Gubernur Bali Nomor 1383/05-C/HK/2014 tentang Pembentukan Dewan Pengawas Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Pembentukan dan susunan keanggotaan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Bali Nomor 1751/05-C/HK/2014 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Dewan Pengawas Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Jumlah anggota Dewan Pengawas sebanyak 3 (tiga) orang dan seorang diantara anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas.

- (3) Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur:
  - a. Pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan rumah sakit;
  - b. Pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah;
  - c. Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan rumah sakit;
- (4) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi Dewan Pengawas yaitu :
  - a. Memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan Rumah Sakit, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
  - b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota pengelola rumah sakit, atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau orang yang tidak pernah dihukum melakukan tindak pidana yang merugikan daerah; dan
  - c. Mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, sumber daya manusia dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

## Pasal 12

### Pengangkatan dan Pemberhentian

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

- (2) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola rumah sakit, kecuali untuk pengangkatan pertama kali pada waktu pembentukan Rumah Sakit sebagai BLUD.
- (3) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Gubernur.
- (4) Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila :
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan rumah sakit atau; dan
  - d. Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas Rumah Sakit.

### Pasal 13

#### Ketua dan Sekretaris Dewan Pengawas

- (1) Ketua Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Direktur Rumah Sakit;
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Ketua dalam suatu masa kepengurusan Dewan Pengawas, maka Gubernur mengangkat seorang Ketua untuk sisa masa jabatan hingga selesainya masa jabatan atas usul Direktur Rumah Sakit;
- (3) Tugas Ketua Dewan Pengawas adalah:
  - a. Memimpin semua pertemuan Dewan Pengawas;
  - b. Memutuskan berbagai hal yang berkaitan dengan prosedur dan tatacara yang tidak diatur dalam Peraturan Internal (*Hospital Bylaws/Statuta*) Rumah Sakit Mata Bali Mandara melalui Rapat Dewan Pengawas;

- c. Bekerja sama dengan Pengelola Rumah Sakit untuk menangani berbagai hal mendesak yang seharusnya diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas. Bilamana rapat Dewan Pengawas belum dapat diselenggarakan, maka Ketua dapat memberikan wewenang pada Direktur untuk mengambil segala tindakan yang perlu sesuai dengan situasi saat itu; dan
  - d. Melaporkan pada rapat rutin berikutnya perihal tindakan yang diambil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c di atas, disertai dengan penjelasan yang terkait dengan situasi saat tindakan tersebut diambil.
- (4) Keputusan Dewan Pengawas bersifat kolektif kolegial;
  - (5) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas, Gubernur dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas atas beban Rumah Sakit.
  - (6) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dalam rangka membantu kegiatan Dewan Pengawas, sedangkan Sekretaris Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sebagai Dewan Pengawas.

## TUGAS, KEWAJIBAN DAN WEWENANG

### Pasal 14

#### Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas berfungsi sebagai *governing body* Rumah Sakit dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahsakititan secara internal di rumah sakit. Dalam melaksanakan fungsi tersebut di atas, maka Dewan Pengawas bertugas :

- a. menentukan arah kebijakan Rumah Sakit;
- b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
- c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
- d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;

- f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit;
- g. mengawasi kepatuhan penerapan etika rumah sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan; dan
- h. mengawasi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Rumah Sakit Mata Bali Mandara sesuai ketentuan perundang-undangan.

## Pasal 15

### Kewajiban Dewan Pengawas

- (1) Dewan Pengawas dalam melakukan tugasnya berkewajiban :
  - a. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai Rencana Strategi Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
  - b. mengikuti perkembangan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Mata Bali Mandara, memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
  - c. memberi nasehat kepada Pejabat Pengelola Rumah Sakit Mata Bali Mandara dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Mata Bali Mandara kepada Pejabat Pengelola; dan
  - e. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu semester dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Laporan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disampaikan sebagai berikut:
  - a. laporan semester pertama paling lambat 30 hari setelah periode semester berakhir; dan

- b. laporan semester kedua (tahunan) paling lambat 40 hari setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
- a. penilaian terhadap Renstra, RBA dan pelaksanaannya;
  - b. penilaian terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan lainnya;
  - c. penilaian ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - d. permasalahan-permasalahan pengelolaan BLUD dan solusinya; dan
  - e. saran dan rekomendasi.
- (4) Selain laporan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dewan Pengawas sewaktu-waktu menyampaikan laporan apabila terjadi hal-hal yang secara substansial berpengaruh terhadap pengelolaan BLUD, antara lain terkait dengan:
- a. penurunan kinerja BLUD;
  - b. pemberhentian pimpinan BLUD sebelum berakhirnya masa jabatan;
  - c. pergantian lebih dari satu anggota Dewan Pengawas; dan
  - d. berakhirnya masa jabatan Dewan Pengawas.
- (5) Laporan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (4) ditandatangani oleh Ketua dan anggota Dewan Pengawas.

#### Pasal 16

#### Wewenang Dewan Pengawas

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja dan keuangan Rumah Sakit dari Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara.

- b. menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit Mata Bali Mandara dengan sepengetahuan Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara dan memantau pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut.
- c. meminta penjelasan dari Pejabat Pengelola Rumah Sakit dan/atau manajemen lainnya mengenai penyelenggaraan pelayanan di Rumah Sakit Mata Bali Mandara dengan sepengetahuan Direktur Rumah Sakit sesuai dengan Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospital bylaws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporate governance*).
- d. memberikan pengawasan terhadap mutu program untuk tercapainya visi, misi, falsafah dan tujuan rumah sakit.
- e. meminta penjelasan dari komite atau unit nonstruktural di Rumah Sakit Mata Bali Mandara terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas sesuai dengan Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Bali Mandara (*hospital bylaws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporate governance*);
- f. berkoordinasi dengan Direktur Rumah Sakit dalam menyusun Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Bali Mandara (*hospital bylaws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporate governance*) untuk ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Bali; dan
- g. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan Rumah Sakit Mata Bali Mandara.

## TATA KERJA DEWAN PENGAWAS

### Pasal 17

#### Rapat Rutin

- (1) Rapat rutin adalah setiap rapat terjadwal yang diselenggarakan Dewan Pengawas yang bukan termasuk rapat tahunan dan rapat khusus.

- (2) Rapat rutin merupakan rapat koordinasi antara Dewan Pengawas dengan Pejabat Pengelola Rumah Sakit dan Komite Medik serta Pejabat lain yang dianggap perlu untuk mendiskusikan, mencari klarifikasi atau alternatif solusi berbagai masalah di Rumah Sakit Mata Bali Mandara.
- (3) Rapat rutin dilaksanakan paling sedikit sepuluh kali dalam setahun dengan interval tetap pada waktu dan tempat yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- (4) Sekretaris Dewan Pengawas menyampaikan undangan kepada setiap anggota Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola Rumah Sakit, Komite Medik dan pihak lain untuk menghadiri rapat rutin paling lambat tiga hari sebelum rapat tersebut dilaksanakan.
- (5) Setiap undangan rapat yang disampaikan oleh Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam ayat (4) harus melampirkan:
  - a. 1 (satu) salinan agenda;
  - b. 1 (satu) salinan risalah rapat rutin yang lalu; dan
  - c. 1 (satu) salinan risalah rapat khusus yang lalu (bila ada).

## Pasal 18

### Rapat khusus

- (1) Rapat khusus adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas untuk menetapkan kebijakan atau hal-hal khusus yang tidak termasuk dalam rapat rutin maupun rapat tahunan.
- (2) Dewan Pengawas mengundang untuk rapat khusus dalam hal:
  - a. Ada permasalahan penting yang harus segera diputuskan; atau
  - b. Ada permintaan yang ditandatangani oleh paling sedikit dua orang anggota Dewan Pengawas.

- (3) Rapat khusus yang diminta oleh anggota Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam ayat (2) butir b di atas, harus diselenggarakan paling lambat tujuh hari setelah diterimanya surat permintaan tersebut.
- (4) Undangan rapat khusus disampaikan oleh Sekretaris Dewan Pengawas kepada peserta rapat paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum rapat khusus tersebut diselenggarakan. Undangan rapat khusus harus mencantumkan tujuan pertemuan secara spesifik.

#### Pasal 19

##### Rapat Tahunan

- (1) Rapat Tahunan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas setiap tahun, dengan tujuan untuk menetapkan kebijakan tahunan operasional rumah sakit.
- (2) Rapat Tahunan diselenggarakan sekali dalam satu tahun.
- (3) Dewan Pengawas menyiapkan dan menyajikan laporan umum keadaan Rumah Sakit Mata Bali Mandara, termasuk laporan keuangan yang telah diaudit.

#### Pasal 20

##### Undangan Rapat

Setiap rapat dinyatakan sah hanya bila undangan telah disampaikan sesuai aturan, kecuali seluruh anggota Dewan Pengawas yang berhak memberikan suara menolak undangan tersebut.

#### Pasal 21

##### Peserta Rapat

Setiap rapat rutin, selain dihadiri oleh anggota Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Direktur, juga dihadiri oleh Pejabat Pengelola Rumah Sakit, Komite Medik dan pihak lain yang ada di lingkungan Rumah Sakit Mata Bali

Mandara atau dari luar lingkungan Rumah Sakit apabila diperlukan.

#### Pasal 22

##### Pejabat Ketua

- (1) Dalam hal Ketua Dewan Pengawas berhalangan hadir dalam suatu rapat, maka bila kuorum telah tercapai, anggota Dewan Pengawas dapat memilih Pejabat Ketua untuk memimpin rapat.
- (2) Pejabat Ketua sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkewajiban melaporkan hasil keputusan rapat kepada Ketua Dewan Pengawas pada rapat berikutnya.

#### Pasal 23

##### Kuorum

- (1) Rapat Dewan Pengawas hanya dapat dilaksanakan bila kuorum tercapai.
- (2) Kuorum memenuhi syarat apabila dihadiri oleh 2/3 dari seluruh anggota Dewan Pengawas.
- (3) Bila kuorum tidak tercapai dalam waktu setengah jam dari waktu rapat yang telah ditentukan, maka rapat ditangguhkan untuk dilanjutkan pada suatu tempat hari dan jam yang sama minggu berikutnya.
- (4) Bila kuorum tidak juga tercapai dalam waktu setengah jam dari waktu rapat yang telah ditentukan pada minggu berikutnya, maka rapat segera dilanjutkan dan segala keputusan yang terdapat dalam risalah rapat disahkan dalam rapat Dewan Pengawas berikutnya.

#### Pasal 24

##### Risalah Rapat

- (1) Penyelenggaraan setiap risalah rapat Dewan Pengawas menjadi tanggung jawab Sekretaris Dewan Pengawas.

- (2) Risalah rapat Dewan Pengawas harus disahkan/ditandatangani oleh ketua Dewan Pengawas dalam waktu maksimal empat belas hari setelah rapat diselenggarakan, dan segala putusan dalam risalah rapat tersebut yang berupa rekomendasi agar dilaksanakan oleh Rumah Sakit Mata Bali Mandara.

#### Pasal 25

##### Pemungutan Suara

- (1) Setiap masalah yang diputuskan melalui pemungutan suara dalam rapat Dewan Pengawas ditentukan dengan mengangkat tangan atau bila dikehendaki oleh para anggota Dewan Pengawas, pemungutan suara dapat dilakukan dengan amplop tertutup.
- (2) Putusan rapat Dewan Pengawas didasarkan pada suara terbanyak setelah dilakukan pemungutan suara.

#### Pasal 26

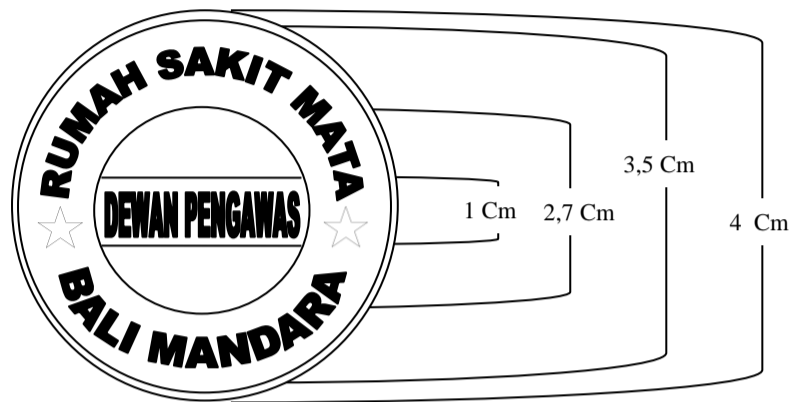
##### Pembatalan Putusan Rapat

- (1) Dewan Pengawas dapat merubah atau membatalkan setiap putusan yang diambil pada rapat rutin atau rapat khusus sebelumnya, dengan syarat bahwa usul perubahan atau pembatalan tersebut dicantumkan dalam pemberitahuan atau undangan rapat sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Internal (*Hospital Bylaws/Statuta*) ini.
- (2) Dalam hal usul perubahan atau pembatalan putusan Dewan Pengawas tidak diterima dalam rapat tersebut, maka usulan ini tidak dapat diajukan lagi dalam kurun waktu tiga bulan terhitung sejak saat ditolaknya usulan.

## Pasal 27

### Cap

Cap Dewan Pengawas berbentuk bulat, seperti gambar berikut:



## Pasal 28

### Peran Terhadap Staf Medis Fungsional

- (1) Dewan Pengawas berperan mendorong dan mendukung dalam bentuk kebijakan dalam upaya memberdayakan Staf Medis Fungsional (SMF) untuk mencapai tujuan Rumah Sakit sesuai dengan Visi, Misi, Falsafah dan Tujuan Rumah Sakit Mata Bali Mandara.
- (2) Peran terhadap Staf Medis Fungsional (SMF) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui integrasi dan koordinasi secara terus-menerus dan berkesinambungan.
- (3) Integrasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diselenggarakan melalui pemberdayaan fungsi-fungsi dalam Organisasi Komite Medik Rumah Sakit melalui Subkomite kredensial, Subkomite Mutu Profesi dan Subkomite Etika dan Disiplin Profesi.

BAB VI  
PEJABAT PENGELOLA RUMAH SAKIT

Pasal 29

Pejabat Pengelola

- (1) Pejabat Pengelola Rumah Sakit adalah seluruh pejabat struktural baik Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi maupun Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara.
- (2) Pejabat Pengelola Rumah Sakit diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (3) Direktur bertanggungjawab terhadap operasional rumah sakit kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Komposisi Pejabat Pengelola Rumah Sakit dapat dilakukan perubahan, baik jumlah maupun jenisnya, setelah dilakukan analisis organisasi guna memenuhi tuntutan perubahan dengan mengusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Perubahan komposisi Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Gubernur.

TUGAS POKOK PEJABAT PENGELOLA

Pasal 30

Direktur

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok untuk memimpin pelaksanaan tugas pengelolaan Rumah Sakit Mata Bali Mandara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direktur mempunyai tugas :
  - a. memimpin dan mengurus rumah sakit sesuai dengan tujuan rumah sakit yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan kebijakan operasional Rumah Sakit;

- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit;
  - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan;
  - e. mengevaluasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Direktur Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan rumah sakit yang dibantu oleh Wakil Direktur.
  - (4) Evaluasi/penilaian kinerja Direktur dilakukan oleh Gubernur paling sedikit satu kali dalam setahun.
  - (5) Direktur rumah sakit yang merupakan Aparatur Sipil Negara menjadi pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
  - (6) Dalam hal Direktur sebagaimana dalam ayat (5) berasal dari non aparatur sipil negara pejabat keuangan rumah sakit wajib dari aparatur sipil negara yang merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

### Pasal 31

#### Wakil Direktur Pelayanan

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dalam rangka penetapan kebijakan Rumah Sakit;

- b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws*;
- e. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Keperawatan;
- f. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian seluruh kebutuhan pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan;
- b. penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medik dan keperawatan;
- c. perencanaan segala kebutuhan, baik administratif medik dan Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk tenaga medik, tenaga kesehatan keperawatan dan tenaga kesehatan profesi lainnya;
- d. pemantauan, pengawasan, penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan;

- e. pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien;
- f. penyelenggaraan asuhan keperawatan; dan
- g. peningkatan etika keperawatan, pengembangan dan pengendalian mutu keperawatan.

## Pasal 32

### Wakil Direktur Administrasi Sumber Daya

- (1) Wakil Direktur Administrasi Sumber Daya mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Rumah Sakit;
  - b. merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kegiatan administrasi umum, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, bina program, kepegawaian, pengembangan SDM dan kegiatan kehumasan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan perencanaan strategis/ (RENSTRA) serta profil Rumah Sakit dan laporan tahunan Rumah Sakit;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Rumah Sakit;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Tata Kelola Rumah Sakit dan *Hospital Bylaws*;
  - g. mengatur mendistribusikan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
  - i. melaksanakan pengawasan terhadap urusan administrasi umum, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, bina program, dan kegiatan kehumasan;

- j. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana tenaga, peralatan dan bahan kebutuhan lainnya;
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor;
  - l. Melaksanakan pengawasan terhadap urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (2) Dalam hal Direktur berasal dari non aparatur sipil negara pejabat keuangan rumah sakit wajib dari aparatur sipil negara yang merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi Sumber Daya mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, umum, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan perencanaan dan rekam medik, penyusunan program dan laporan, hukum dan informasi rumah sakit;
  - c. menyelenggarakan keuangan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana
  - d. penyelenggaraan instalasi penunjang non medik, pendidikan dan pelatihan, pemeliharaan sarana rumah sakit, pengelolaan limbah, laundry, broiler dan genset;
  - e. penyelenggaraan penyuluhan kesehatan.

## Pasal 33

### Bidang Pelayanan Medik

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;
  - c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
  - d. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - f. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medik;
  - g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis dan kebutuhan lainnya;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis di instalasi terkait;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staf By Laws*;
  - j. mengkoordinasikan instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi/ penjelasan dan meminta persetujuan (*informed consent*) atas tindakan medis yang dilaksanakan;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahannya;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja bawahan;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang standar tenaga, standar sarana prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - f. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik Rumah Sakit;
  - g. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/keluarga atas tindakan medis atau terapi yang akan diberikan pasien;
  - h. melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan medik;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja bawahan;
  - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;

- d. menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang standar tenaga, standar sarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
- e. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medis;
- f. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan standar pelayanan medik;
- g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan pengendalian mutu pelayanan medik;
- h. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi;
- i. melaksanakan uji kompetensi dan mengorientasikan tenaga baru maupun pindahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 34

#### Bidang Keperawatan

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;

- e. mengkoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan perawatan di seluruh instalasi terkait;
  - f. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan dan evaluasi dan asuhan pelayanan keperawatan di instalasi rumah sakit;
  - g. mengadakan pemantauan pengawasan evaluasi dan mutu pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
  - h. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan bahan kebutuhan lainnya;
  - i. menyiapkan, mengatur dan melakukan pengawasan serta evaluasi kebutuhan peralatan/logistik pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - j. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan keperawatan;
  - k. menyusun dan menerapkan pelaksanaan standar prosedur operasional (SPO) dan ijin kerja tenaga perawat;
  - l. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang pelayanan keperawatan dan etika profesi;

- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - e. menyiapkan Pedoman Standar Asuhan Keperawatan;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan, penyusunan alat keperawatan;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan keperawatan pengembangan profesi dan etika keperawatan;
  - e. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan;
  - f. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - g. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan pelayanann dan asuhan keperawatan;
  - h. melaksanakan orientasi serta uji kompetensi bagi tenaga baru maupun tenaga pindahan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;

- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 35

#### Bidang Penunjang Medik

- (1) Kepala Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. mengkoordinasikan para kepala seksi;
  - e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan dan pemeliharaan peralatan kesehatan, diagnostik (laboratorium dan radiologi), farmasi, gizi, sterilisasi dan optik;
  - g. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada wakil direktur.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Kesehatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional (SPO) tentang pemeliharaan dan sterilisasi alat kesehatan;
- d. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana alat kesehatan;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan penggunaan serta pemeliharaan dan sterilisasi alat kesehatan;
- f. merencanakan kebutuhan pemeliharaan dan sterilitas peralatan kesehatan;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan pemeliharaan dan sterilitas seluruh peralatan kesehatan yang dimiliki oleh rumah sakit;
- h. melaksanakan pemeliharaan sterilisasi ruang OK Rumah Sakit;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Diagnostik Farmasi dan Gizi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang penunjang diagnostik (Laboratorium dan Radiologi), optik, farmasi dan gizi;
- d. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan diagnostik, optik, instalasi farmasi dan unit gizi;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;

- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan diagnostik, optik, instalasi farmasi dan instalasi gizi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Bidang.

### Pasal 36

#### Bagian Bina Program

- (1) Kepala Bagian Bina Program mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja bagian;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bagian;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
  - d. menyusun rencana strategis rumah sakit (RENSTRA), menyusun rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), rencana program dan kegiatan;
  - e. menyusun rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan rumah sakit;
  - f. pengolahan data dan menyusun laporan tahunan, profil rumah sakit serta pertanggungjawaban kinerja rumah sakit/Laporan Kinerja Rumah Sakit (LAKIP) dan Laporan Kinerja BLUD;
  - g. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - h. melakukan koordinasi untuk pengembangan rumah sakit antara lain, penelitian, BLUD dan jenis pelayanan rumah sakit, SIM rumah sakit;
  - i. melakukan koordinasi untuk pengembangan mutu rumah sakit antara lain, akreditasi, ISO, Citra Pelayanan Prima dan yang lainnya;

- j. melakukan promosi, pemasaran sosial pelayanan, penanganan pengaduan/ complain, publikasi rumah sakit dan kegiatan kehumasan;
  - k. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
  - l. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - m. mengkoordinasikan instalasi terkait lainnya untuk pelaksanaan rekam medik;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit antara lain, penelitian, BLUD dan jenis pelayanan rumah sakit;
  - d. menyusun rencana program, rencana strategis rumah sakit dan RBA (Rencana Bisnis Anggaran);
  - e. menyusun penetapan kinerja rumah sakit;
  - f. menyusun rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan rumah sakit;
  - g. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - h. mengatur pelaksanaan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
  - i. menyusun dan merencanakan pengembangan mutu rumah sakit antara lain akreditasi, ISO, IKM (Indek Kepuasan Masyarakat), Citra Pelayanan Prima;

- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. melaksanakan pengumpulan data, analisa data, penyajian dan pelaporan rumah sakit;
  - d. membuat Profil, Laporan Kinerja Rumah Sakit (LAKIP) dan Laporan Kinerja BLUD;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi rekam medis;
  - f. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan kesehatan dan kegiatan kehumasan;
  - h. mengatur dan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - i. memberikan layanan informasi kepada masyarakat menyangkut pelayanan rumah sakit;
  - j. melayani pengaduan-pengaduan yang dilakukan oleh masyarakat terhadap pelayanan rumah sakit;
  - k. mengkoordinasikan kegiatan kepada semua unit dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan sistem informasi manajemen rumah sakit;
  - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan rekam medik dengan instalasi rekam medik;
  - m. melaksanakan pemasaran sosial terhadap pelayanan rumah sakit melalui media cetak maupun elektronik;

- n. mengadakan informasi dan koodinasi dengan rumah sakit lain, instansi, perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan/atau perorangan dalam rangka mamajukan pelayanan rumah sakit;
- o. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 37

#### Bagian Keuangan

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
  - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
  - e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung;
  - f. menyusun perencanaan pendapatan dan keuangan;
  - g. menyusun retribusi pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan unit *cost*;
  - h. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
  - i. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur; dan
- n. menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan BLUD.

(2) Kepala Sub Bagian Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. menyusun anggaran pendapatan rumah sakit dan melakukan evaluasi perkembangan pendapatan rumah sakit;
- e. menerima dan membukukan pendapatan fungsional rumah sakit dan melakukan penyetoran kepada bank, serta menyimpan jika bank tutup;
- f. memverifikasi setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening bank dan membuat buku kas penerimaan;
- g. menyusun retribusi pelayanan dan remunerasi/jasa pelayanan serta unit *cost*;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai prestasi kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. melaksanakan tugas penyusunan anggaran belanja rumah sakit baik anggaran langsung maupun anggaran tidak langsung;

- c. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. mengeluarkan uang yang bersumber dari anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. membayar tagihan-tagihan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membayar gaji dan insentif pegawai dilingkungan rumah sakit;
- h. melaksanakan sistim pengendalian intern dan membuat laporan keuangan yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal;
- i. membantu pencatatan dan pelaporan keuangan serta meverifikasi seluruh pengeluaran rumah sakit;
- j. membuat jurnal umum, buku kas pengeluaran;
- k. membuat laporan neraca, aktivitas R/K aliran kas dan realisasi anggaran serta catatan atas laporan keuangan dan Laporan Kinerja Keuangan BLUD;
- l. melakukan verifikasi terhadap pengeluaran cek/BG/transfer dari kasir pengeluaran dengan rekening bank;
- m. memverifikasi bukti pengeluaran berupa lembar order, lembar pengeluaran kas, *legality form* dan nota/kwitansi;
- n. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap anggaran langsung dan tak langsung;
- o. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisa data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat;
- p. menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai seluruh pengeluaran keuangan Rumah Sakit yang dituangkan dalam administrasi akuntansi;

- q. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dituaskan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian

### Pasal 38

#### Bagian Tata Usaha

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bagian;
  - c. mengkoordinasikan pada Kepala Sub Bagian;
  - d. mengatur dan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian;
  - f. melaksanakan penatausahaan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - g. melaksanakan urusan Rumah Tangga dan perlengkapannya;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian serta penyelenggaraan Diklat;
  - i. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor, laundry dan sanitasi Rumah Sakit;
  - j. melaksanakan kegiatan protokoler;
  - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;

- l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana non medik;
- m. mengkoordinasikan instalasi terkait lainnya untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

(2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- d. menyusun standar prosedur operasional (SPO) dan rencana kebutuhan rumah tangga dan barang serta peralatan non medis;
- e. memelihara kenyamanan, keamanan, ketertiban, kebersihan kantor, sanitasi rumah sakit serta laundry;
- f. menyelenggarakan urusan tata usaha/surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapannya;
- g. melaksanakan pengendalian naskah dinas yang masuk dan keluar rumah sakit;
- h. melakukan pengendalian dan pengawasan konsumsi;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
- j. menyusun dan meneliti rancangan produk hukum;

- k. mengkoordinasikan instalasi sarana dan prasarana khususnya mengenai pengadaan dan pemeliharaan alat-alat non medis;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun standar prosedur operasional (SPO) tentang administrasi kepegawaian dan rencana program kerja Sub Bagian;
- b. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- d. membuat buku penjagaan pegawai;
- e. mengadakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka perencanaan diklat pegawai;
- f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat pegawai;
- g. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, jaminan kesehatan, taspen;
- h. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat termasuk kenaikan pangkat melalui angka kredit jabatan fungsional, gaji berkala, cuti, penghargaan dan usul lainnya;
- i. melakukan analisis jabatan pegawai;
- j. membuat rekapitulasi absensi pegawai;
- k. membuat, menghimpun dan memelihara daftar urutan kepangkatan (DUK);

- l. menyiapkan blanko-blanko kepegawaian;
- m. menyiapkan rekapitulasi prosedur kepegawaian secara periodik;
- n. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
- o. menyelenggarakan kegiatan upacara bendera baik kedinasan maupun kenegaraan atau nasional;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 40

#### Wewenang Direktur

Direktur mempunyai wewenang untuk :

- a. memimpin dan mengelola Rumah Sakit sesuai dengan tujuan Rumah Sakit Mata Bali Mandara dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna;
- b. menggunakan, memelihara dan mengelola aset Rumah Sakit;
- c. mewakili Rumah Sakit baik di dalam dan di luar Pengadilan;
- d. menetapkan kebijakan anggaran modal dan operasional rumah sakit;
- e. menetapkan Kebijakan dan prosedur, menyetujui pendidikan, penelitian dan pengembangan para profesional dibidang kesehatan;
- f. pengembangan usaha dalam mengelola Rumah Sakit Mata Bali Mandara sebagaimana yang telah digariskan oleh Pemerintah Provinsi Bali;
- g. menyiapkan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit Mata Bali Mandara;

- h. mengadakan dan memelihara pembukuan serta administrasi Rumah Sakit Mata Bali Mandara sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Rumah Sakit.
- i. mengusulkan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Mata Bali Mandara lengkap dengan susunan jabatan dan rincian tugasnya untuk disetujui oleh Gubernur;
- j. menyetujui kebijakan dan prosedur serta menyetujui pendidikan para profesional kesehatan dan penelitian.
- k. mengangkat dan memberhentikan tenaga honorer dan/atau kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban tenaga honorer dan/atau kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala.

#### Pasal 41

##### Persyaratan Direktur dan Wakil Direktur

- (1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Direktur adalah :
  - a. seorang Dokter yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perumahsakitian;
  - b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian Rumah Sakit;
  - c. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemimpin perusahaan yang dinyatakan pailit;
  - d. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat di Rumah Sakit;
  - e. memenuhi syarat administrasi kepegawaian bagi Direktur yang berstatus Aparatur Sipil Negara.

- (2) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur Administrasi Sumber Daya adalah:
- a. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di Bagian keuangan, umum, administrasi, dan sumber daya;
  - b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum, administrasi beserta sumberdaya dan usaha guna kemandirian keuangan;
  - c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum, keuangan, administrasi, dan sumber daya Rumah Sakit;
  - d. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit; dan
  - e. berstatus Aparatur Sipil Negara dan memenuhi syarat administrasi kepegawaian.
- (3) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur Pelayanan adalah :
- a. seorang dokter/dokter gigi yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan;
  - b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
  - c. mampu melaksanakan koordinasi dilingkup pelayanan Rumah Sakit; dan
  - d. berstatus Aparatur Sipil Negara dan memenuhi syarat administrasi kepegawaian;

## BAB VII

### SATUAN PEMERIKSA INTERNAL (SPI)

#### Pasal 42

- (1) Satuan Pemeriksa Internal (SPI) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara;

- (2) Satuan Pemeriksa Internal (SPI) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Satuan Pemeriksa Internal (SPI) adalah :
  - a. melakukan kajian dan analisa terhadap rencana investasi rumah sakit khususnya sejauh mana uraian pengkajian dan pengelolaan resiko telah dilaksanakan oleh unit-unit yang lain;
  - b. melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, pemantauan, efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur, dalam bidang keuangan, operasi dan pelayanan, pemasaran, sumber daya manusia dan pengembangan rumah sakit;
  - c. melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi yang meliputi :
    1. informasi penting rumah sakit terjamin keamanannya;
    2. fungsi sekretariat rumah sakit dalam pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif;
    3. penyajian laporan-laporan rumah sakit memenuhi peraturan dan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan Direktur;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Satuan Pemeriksa Internal (SPI) berfungsi:
  - a. unit monitoring yang bersifat independen untuk :
    1. membantu Direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset Rumah Sakit;
    2. melakukan penilaian desain dan implementasi pengendalian internal; dan
    3. melakukan analisa dan evaluasi efektif proses sesuai dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan rumah sakit;

- b. satuan Pemeriksa Internal (SPI) dalam melaksanakan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada Direktur;
- (5) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan (4) disampaikan dalam bentuk rekomendasi kepada Direktur;
- (6) Bahan pertimbangan berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), adalah berdasarkan penugasan dari Direktur.

BAB VIII  
KOMITE-KOMITE  
Pasal 43

- (1) Pejabat Pengelola Rumah Sakit dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien maka perlu dibentuk komite-komite yang merupakan wadah professional dan memiliki otoritas dalam organisasi staf medik, keperawatan, etik dan hukum, pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI), farmasi dan terapi serta dalam rangka mengembangkan pelayanan, program pendidikan, pelatihan serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Pembentukan komite-komite yaitu:
  - a. Komite Medik;
  - b. Komite Keperawatan;
  - c. Komite Etik dan Hukum;
  - d. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI);  
dan
  - e. Komite Farmasi dan Terapi.
- (3) Komite-komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan badan non struktural yang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kesatu  
KOMITE MEDIK

Pasal 44

Pengorganisasian Komite Medik

- (1) Komite Medik merupakan organisasi non struktural yang dibentuk di rumah sakit; dan
- (2) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan wadah perwakilan dari staf medik.

Pasal 45

Organisasi dan Keanggotaan Komite Medik

- (1) Komite Medik dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
- (2) Susunan organisasi Komite Medik terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Subkomite.
- (3) Keanggotaan Komite Medik ditetapkan oleh Direktur dengan mempertimbangkan sikap profesional, reputasi dan perilaku;
- (4) Jumlah keanggotaan Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan jumlah staf medik di rumah sakit;
- (5) Anggota Komite Medik terbagi kedalam Subkomite.

Pasal 46

Pemilihan Komite Medik

- (1) Ketua Komite Medik ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medik yang bekerja di rumah sakit;
- (2) Sekretaris Komite Medik dan Ketua-ketua Subkomite ditetapkan oleh Direktur berdasarkan rekomendasi dari Ketua Komite Medik dengan memperhatikan masukan dari staf yang bekerja di rumah sakit.

## Pasal 47

### Tugas dan Fungsi Komite Medik

- (1) Komite Medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medik yang bekerja di rumah sakit dengan cara :
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar Kewenangan Klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian:
    1. Kompetensi;
    2. Kesehatan fisik dan mental;
    3. Perilaku;
    4. Etika profesi.
  - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran berkelanjutan;
  - d. wawancara terhadap permohonan Kewenangan Klinis;
  - e. penilaian dan pemutusan Kewenangan Klinis yang adekuat;
  - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi Kewenangan Klinis kepada Komite Medik;
  - g. melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku Surat Penugasan Klinis dan adanya permintaan dari Komite Medik;
  - h. rekomendasi Kewenangan Klinis dan penerbitan Surat Penugasan Klinis.

- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan audit medis;
  - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medik;
  - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medik rumah sakit.
  - d. rekomendasi proses pendampingan bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medik Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut :
  - a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran.
  - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
  - c. rekomendasi pendisiplinan perilaku profesional di rumah sakit.
  - d. pemberian nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

#### Pasal 48

#### Wewenang Komite Medik

- (1) Memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis/ *delineation of clinical privilege*.
- (2) Memberikan rekomendasi surat penugasan klinis/ *clinical appointment*.
- (3) Memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis/ *clinical privilege*.
- (4) Memberikan rekomendasi perubahan/modifikasi rincian kewenangan klinis/ *delineation of clinical privilege*.
- (5) Memberikan rekomendasi tindak lanjut audit medis.
- (6) Memberikan rekomendasi pendidikan kedokteran berkelanjutan.

- (7) Memberikan rekomendasi pendampingan/*proctoring*.
- (8) Memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

Pasal 49  
Sub Komite

- (1) Ketua Sub Komite ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit berdasarkan rekomendasi dari Ketua Komite Medik dengan memperhatikan masukan dari staf medik yang bekerja di rumah sakit.
- (2) Sub Komite yang ada di Rumah Sakit Mata Bali Mandara terdiri dari :
  - a. Sub Komite Kredensial;
  - b. Sub Komite Mutu Profesi;
  - c. Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi.

SUB KOMITE KREDENSIAL

Pasal 50

Untuk memproteksi masyarakat, Komite Medik memiliki peran melakukan penapisan (kredensial/rekredensial) bagi seluruh staf medik di rumah sakit melalui Sub Komite Kredensial.

Pasal 51

Pengorganisasian Sub Komite Kredensial

- (1) Pengorganisasian Sub Komite Kredensial terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota.
- (2) Proses kredensial dilaksanakan dengan semangat keterbukaan, adil, obyektif sesuai prosedur dan terdokumentasi;
- (3) Sub Komite Kredensial melakukan penilaian kompetensi seorang staf medis dan menyiapkan berbagai instrumen kredensial yang disahkan Direktur Rumah Sakit. Instrumen tersebut paling sedikit meliputi kebijakan

rumah sakit tentang kredensial dan Kewenangan Klinis, pedoman penilaian kompetensi klinis, formulir yang diperlukan;

- (4) Pada akhir proses kredensial, Komite Medik menerbitkan rekomendasi kepada Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara tentang lingkup Kewenangan Klinis seorang staf medis;
- (5) Sub Komite Kredensial melakukan rekredensial bagi setiap staf medis yang mengajukan permohonan pada saat berakhirnya masa berlaku Surat Penugasan Klinis.

## Pasal 52

### Tata Kerja Sub Komite Kredensial

- (1) Staf medis mengajukan permohonan Kewenangan Klinis kepada Direktur Rumah Sakit dengan mengisi formulir daftar rincian Kewenangan Klinis yang telah disediakan rumah sakit dengan dilengkapi bahan-bahan pendukung;
- (2) Berkas permohonan staf medis yang telah lengkap disampaikan oleh Direktur Rumah Sakit kepada Komite Medik;
- (3) Kajian terhadap formulir daftar rincian Kewenangan Klinis yang telah diisi oleh pemohon;
- (4) Pengkajian oleh Subkomite Kredensial meliputi elemen:
  - a. kompetensi:
    1. berbagai area kompetensi sesuai standar kompetensi yang disahkan oleh lembaga pemerintah yang berwenang untuk itu;
    2. kognitif;
    3. afektif;
    4. psikomotor;
  - b. kompetensi fisik;
  - c. kompetensi mental/perilaku; dan
  - d. perilaku etis;

- (5) Kewenangan Klinis yang diberikan mencakup derajat kompetensi dan cakupan praktik;
- (6) Daftar rincian Kewenangan Klinis diperoleh dengan cara :
  - a. menyusun daftar Kewenangan Klinis dilakukan dengan meminta masukan dari setiap Kelompok Staf Medis;
  - b. mengkaji Kewenangan Klinis bagi pemohon dengan menggunakan daftar rincian Kewenangan Klinis; dan
  - c. mengkaji ulang daftar rincian Kewenangan Klinis bagi staf medis dilakukan secara periodik;
- (7) Rekomendasi pemberian Kewenangan Klinis dilakukan oleh Komite Medik berdasarkan masukan dari Sub Komite Kredensial;
- (8) Sub Komite Kredensial melakukan rekredensial bagi setiap staf medis yang mengajukan permohonan pada saat berakhirnya masa berlaku Surat Penugasan Klinis (SPK) dengan rekomendasi berupa :
  - a. kewenangan klinis yang bersangkutan dilanjutkan;
  - b. kewenangan klinis yang bersangkutan ditambah;
  - c. kewenangan klinis yang bersangkutan dikurangi;
  - d. kewenangan klinis yang bersangkutan dibekukan untuk waktu tertentu;
  - e. kewenangan klinis yang bersangkutan diubah/ dimodifikasi; dan
  - f. kewenangan klinis yang bersangkutan diakhiri;
- (9) Bagi staf medis yang ingin memulihkan Kewenangan Klinis yang dikurangi atau menambah Kewenangan Klinis yang dimiliki dapat mengajukan permohonan kepada Komite Medik melalui Direktur Rumah Sakit. Selanjutnya, Komite Medik menyelenggarakan pembinaan profesi antara lain melalui mekanisme pendampingan (*proctoring*).

## SUB KOMITE MUTU PROFESI

### Pasal 53

Untuk menjaga mutu profesi para staf medis, Komite Medik mempunyai peran melakukan audit medis, merekomendasikan pendidikan berkelanjutan dan memfasilitasi proses pendampingan staf medis melalui Sub Komite Mutu Profesi.

### Pasal 54

#### Pengorganisasian Sub Komite Mutu Profesi

Pengorganisasian Sub Komite Mutu Profesi terdiri dari :

1. Ketua;
2. Sekretaris; dan
3. Anggota.

### Pasal 55

#### Tata Kerja Sub Komite Mutu Profesi

- (1) Pelaksanaan audit medis harus dapat memenuhi 4 (empat) peran penting yaitu :
  - a. sebagai sarana untuk melakukan penilaian terhadap kompetensi masing-masing staf medis pemberi pelayanan di rumah sakit;
  - b. sebagai dasar untuk pemberian Kewenangan Klinis/*Clinical Privilege* sesuai kompetensi yang dimiliki;
  - c. sebagai dasar bagi Komite Medik dalam merekomendasikan pencabutan atau penangguhan Kewenangan Klinis/*Clinical Privilege*;
  - d. sebagai dasar bagi Komite Medik dalam merekomendasikan perubahan/modifikasi rincian Kewenangan Klinis seorang staf medis.

- (2) Langkah-langkah pelaksanaan audit medis :
  - a. pemilihan topik yang akan dilakukan audit;
  - b. penetapan standar dan kriteria;
  - c. penetapan jumlah kasus/sampel yang akan diaudit;
  - d. membandingkan standar/kriteria dengan pelaksanaan pelayanan;
  - e. melakukan analisis kasus yang tidak sesuai standar dan kriteria;
  - f. menerapkan perbaikan;
  - g. rencana reaudit.
- (3) Subkomite Mutu Profesi dapat merekomendasikan pendidikan berkelanjutan bagi staf medis :
  - a. menentukan pertemuan ilmiah yang harus dilaksanakan oleh masing-masing kelompok staf medis dengan pengaturan waktu yang disesuaikan;
  - b. pertemuan tersebut dapat pula berupa pembahasan kasus antara lain meliputi kasus kematian (*death case*), kasus sulit maupun kasus langka;
  - c. setiap kali pertemuan ilmiah harus disertai notulensi, kesimpulan dan daftar hadir peserta yang akan dijadikan pertimbangan dalam penilaian disiplin profesi;
  - d. notulensi beserta daftar hadir menjadi dokumen/arsip Sub Komite Mutu Profesi;
  - e. sub Komite Mutu Profesi bersama-sama dengan kelompok staf medis menentukan kegiatan ilmiah yang akan dibuat oleh Sub Komite Mutu Profesi yang melibatkan staf medis rumah sakit sebagai narasumber dan peserta aktif;
  - f. setiap kelompok staf medis wajib menentukan minimal satu kegiatan ilmiah yang akan dilaksanakan dengan Sub Komite Mutu Profesi pertahun;
  - g. sub Komite Mutu Profesi bersama dengan bagian pendidikan dan penelitian rumah sakit memfasilitasi kegiatan tersebut dan dengan mengusahakan satuan angka kredit dari ikatan profesi;

- h. menentukan kegiatan ilmiah yang dapat diikuti oleh masing-masing staf medis setiap tahun dan tidak mengurangi hari cuti tahunannya;
  - i. memberikan persetujuan terhadap permintaan staf medis sebagai asupan kepada Manajemen.
- (4) Sub Komite Mutu Profesi dapat memfasilitasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan :
- a. menentukan nama staf medis yang akan mendampingi staf medis yang sedang mengalami sanksi disiplin/mendapatkan pengurangan Kewenangan Klinis;
  - b. komite medik berkoordinasi dengan Direktur Rumah Sakit untuk memfasilitasi semua sumber daya yang dibutuhkan untuk proses pendampingan (*proctoring*) tersebut.

#### SUB KOMITE ETIKA DAN DISIPLIN PROFESI

##### Pasal 56

Peran Komite Medik dalam upaya pendisiplinan staf medis dilakukan oleh Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi.

##### Pasal 57

#### Pengorganisasian Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi

Pengorganisasian Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi terdiri dari:

1. Ketua;
2. Sekretaris; dan
3. Anggota.

## Pasal 58

### Tata Kerja Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi memiliki semangat yang berlandaskan :
  - a. peraturan internal rumah sakit;
  - b. peraturan internal staf medis;
  - c. etika rumah sakit;
  - d. norma etika medis dan norma-norma bioetika;
- (2) Tolok ukur dalam upaya pendisiplinan perilaku profesional staf medis yaitu:
  - a. pedoman pelayanan kedokteran di rumah sakit;
  - b. prosedur kinerja pelayanan di rumah sakit;
  - c. daftar Kewenangan Klinis di rumah sakit;
  - d. kode etik kedokteran Indonesia;
  - e. pedoman perilaku profesional kedokteran/buku penyelenggaraan praktik kedokteran yang baik;
  - f. pedoman pelanggaran disiplin kedokteran yang berlaku di Indonesia;
  - g. pedoman pelayanan medik/klinik;
  - h. standar prosedur operasional asuhan medis.
- (3) Penegakan disiplin profesi dilakukan oleh sebuah panel yang dibentuk oleh Ketua Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi. Panel terdiri dari 3 orang staf medis atau lebih dalam jumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) orang dari Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi yang memiliki disiplin ilmu yang berbeda dari yang diperiksa;
  - b. 2 (dua) orang atau lebih staf medis dari disiplin ilmu yang sama dengan yang diperiksa dapat berasal dari dalam rumah sakit atau luar rumah sakit, baik atas permintaan Komite Medik dengan persetujuan Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara atau Direktur Rumah Sakit terlapor.

- (4) Mekanisme pemeriksaan pada upaya pendisiplinan perilaku profesional, adalah sebagai berikut:
- a. sumber laporan:
    1. perorangan:
      - 1) manajemen rumah sakit;
      - 2) staf medis lain;
      - 3) tenaga kesehatan lain atau tenaga non kesehatan;
      - 4) pasien atau keluarga pasien;
    2. non perorangan:
      - 1) hasil konferensi kematian;
      - 2) hasil konferensi klinis;
  - b. dasar dugaan pelanggaran disiplin profesi menyangkut hal-hal antara lain:
    1. kompetensi klinis;
    2. penatalaksanaan kasus medis;
    3. pelanggaran disiplin profesi;
    4. penggunaan obat dan alat kesehatan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan kedokteran di rumah sakit;
    5. ketidakmampuan bekerja sama dengan staf rumah sakit yang dapat membahayakan pasien;
  - c. pemeriksaan:
    1. dilakukan oleh panel pendisiplinan profesi;
    2. melalui proses pembuktian;
    3. dicatat oleh petugas sekretariat Komite Medik;
    4. terlapor dapat didampingi oleh personil dari rumah sakit tersebut;
    5. panel dapat menggunakan keterangan ahli sesuai kebutuhan;
    6. seluruh pemeriksaan yang dilakukan oleh panel disiplin profesi bersifat tertutup dan pengambilan keputusannya bersifat rahasia;

d. keputusan:

keputusan panel yang dibentuk oleh Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi diambil berdasarkan suara terbanyak, untuk menentukan ada atau tidak pelanggaran disiplin profesi kedokteran di rumah sakit. Bilamana terlapor merasa keberatan dengan keputusan panel,

maka yang bersangkutan dapat mengajukan keberatannya dengan memberikan bukti baru kepada Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi yang kemudian akan membentuk panel baru. Keputusan ini bersifat final dan dilaporkan kepada Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara melalui Komite Medik.

e. rekomendasi pemberian tindakan pendisiplinan profesi pada staf medis oleh Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi di rumah sakit berupa:

1. peringatan tertulis;
2. limitasi (reduksi) Kewenangan Klinis;
3. bekerja dibawah supervisi dalam waktu tertentu oleh orang yang mempunyai kewenangan untuk pelayanan medis tersebut;
4. pencabutan Kewenangan Klinis sementara atau selamanya.

f. pelaksanaan Keputusan:

keputusan Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi tentang pemberian tindakan disiplin profesi diserahkan kepada Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara oleh Ketua Komite Medik sebagai rekomendasi, selanjutnya Direktur Rumah Sakit melakukan eksekusi.

(5) Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi menyusun materi kegiatan pembinaan profesionalisme kedokteran. Pelaksanaan pembinaan profesionalisme kedokteran dapat diselenggarakan dalam bentuk ceramah, diskusi, simposium, lokakarya yang dilakukan oleh unit kerja rumah sakit seperti unit pendidikan dan penelitian atau Komite Medik.

- (6) Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi mengadakan pertemuan pembahasan kasus dengan mengikutsertakan pihak-pihak terkait yang kompeten untuk memberikan pertimbangan pengambilan keputusan etis.

#### Pasal 59

#### Rapat Komite Medik

- (1) Rapat Komite Medik terdiri dari :
  - a. rapat rutin bulanan dilakukan bersama dengan staf medis yang diselenggarakan setiap 1(satu) bulan sekali;
  - b. rapat koordinasi dengan pejabat pengelola Rumah Sakit yang diselenggarakan minimal dalam 3 (tiga) bulan sekali;
  - c. rapat khusus, dilakukan sewaktu-waktu guna membahas yang sifatnya *urgent*; dan
  - d. Rapat tahunan, diselenggarakan sekali setiap tahunan.
- (2) Rapat Rutin dipimpin oleh Ketua Komite Medik atau Sekretaris apabila ketua tidak dapat hadir;
- (3) Rapat Rutin dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) anggota Komite Medik atau dalam hal kuorum tersebut tidak tercapai maka Rapat dinyatakan sah setelah ditunda dalam batas waktu 15 menit, selanjutnya rapat dianggap kuorum;
- (4) Setiap Rapat khusus dan rapat tahunan wajib dihadiri oleh pejabat pengelola Rumah Sakit dan pihak-pihak lain yang ditentukan oleh Ketua Komite Medik;
- (5) Keputusan rapat komite medik didasarkan atas suara terbanyak;
- (6) Dalam hal jumlah suara yang diperoleh adalah sama maka Ketua berwenang untuk menyelenggarakan pemungutan suara ulang;

- (7) Perhitungan suara hanyalah berasal dari anggota Komite Medik yang hadir;
- (8) Direktur Rumah Sakit dapat mengusulkan perubahan atau pembatalan setiap keputusan yang diambil pada Rapat Rutin, Rapat Khusus sebelumnya dengan syarat usul tersebut dicantumkan dalam pemberitahuan atau undangan rapat;
- (9) Dalam hal usulan perubahan atau pembatalan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterima dalam rapat maka usulan tersebut tidak dapat diajukan lagi dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat ditolaknya usulan tersebut.

Pasal 60  
Rapat Khusus

- (1) Rapat khusus diadakan apabila :
  - a. ada permintaan dan tanda tangan paling sedikit 3 (tiga) anggota staf medis;
  - b. ada keadaan atau situasi tertentu yang sifatnya mendesak untuk segera ditangani oleh komite medik; dan
  - c. rapat khusus dinyatakan sah apabila dihadiri paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) anggota Komite Medik, atau dalam hal kourum, tidak tercapai maka rapat khusus dinyatakan sah setelah dilaksanakan pada hari berikutnya.
- (2) Undangan rapat khusus harus disampaikan oleh ketua komite medik kepada seluruh anggota paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum rapat dilaksanakan;
- (3) Undangan rapat khusus harus mencantumkan tujuan spesifik dari rapat tersebut;
- (4) Rapat khusus yang diminta oleh anggota staf medis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a harus dilakukan 7(tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan rapat tersebut.

Pasal 61  
Rapat Tahunan

- (1) Rapat Tahunan Komite Medik diselenggarakan sekali dalam setahun;
- (2) Rapat Komite Medik wajib menyampaikan undangan tertulis kepada seluruh anggota serta pihak-pihak lain yang perlu diundang paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan.

Bagian Kedua  
KOMITE ETIK DAN HUKUM

Pasal 62

- (1) Komite Etik dan Hukum dibentuk guna membantu Direktur untuk mensosialisasikan kewajiban rumah sakit kepada semua unsur yang ada di rumah sakit meliputi kewajiban umum rumah sakit, kewajiban rumah sakit terhadap masyarakat, kewajiban rumah sakit terhadap staf, menyelesaikan masalah medikolegal dan etika rumah sakit serta melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Bali dan Tim Penasehat/Advokasi Hukum yang ditunjuk Pemerintah Daerah Provinsi Bali dalam menyelesaikan masalah medikolegal;
- (2) Komite Etik dan Hukum merupakan badan non struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
- (3) Komite Etik dan Hukum dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur setelah mempertimbangkan masukan dari para Wakil Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Komite Etik dan Hukum berfungsi :
  - a. menyelenggarakan dan meningkatkan komunikasi *medikoetikolegal*, baik internal maupun eksternal Rumah Sakit Mata Bali Mandara;

- b. menyelenggarakan dan meningkatkan pengetahuan etika dan hukum bagi petugas di Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
  - c. menyelenggarakan dan meningkatkan kemampuan resiko manajemen terhadap masalah-masalah etika dan hukum di Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
- (5) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (4) disampaikan secara tertulis kepada Direktur dalam bentuk rekomendasi;
- (6) Bahan pertimbangan berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), adalah berdasarkan penugasan dari Direktur.

### Bagian Ketiga

#### KOMITE KEPERAWATAN

##### Pasal 63

##### Pengorganisasian Komite Keperawatan

- (1) Komite Keperawatan merupakan organisasi non struktural yang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan wadah perwakilan dari staf keperawatan;

##### Pasal 64

##### Organisasi dan Keanggotaan Komite Keperawatan

- (1) Komite Keperawatan dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
- (2) Susunan organisasi Komite Keperawatan terdiri dari :
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Sub Komite;
- (3) Keanggotaan Komite Keperawatan terbagi kedalam Subkomite.

## Pasal 65

### Pemilihan Pengurus Komite Keperawatan

- (1) Ketua Komite Organisasi Komite Keperawatan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dengan memperhatikan masukan dari tenaga keperawatan yang bekerja di Rumah Sakit Indera Provinsi Bali;
- (2) Sekretaris dan Sub Komite diusulkan oleh Ketua Komite Keperawatan dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dengan memperhatikan masukan dari tenaga keperawatan yang bekerja di Rumah Sakit Mata Bali Mandara.

## Pasal 66

### Tugas dan Fungsi Komite Keperawatan

- (1) Komite Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Rumah Sakit dalam melakukan kredensial, pembinaan disiplin dan etika profesi tenaga keperawatan serta pengembangan profesi berkelanjutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Komite Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan konsultasi keperawatan;
  - b. penyelenggaraan tukar pendapat, kebijakan, dan pelaksanaan pelayanan;
  - c. pemberian motivasi dalam pemecahan masalah profesi keperawatan melalui pembelajaran;
  - d. penggalian inovasi dan ide-ide yang membangun dan pembaharuan ke arah perbaikan profesi keperawatan;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran kepada profesi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan yang dimiliki;
  - f. penyelenggaraan advokasi dengan memberikan perlindungan dan dukungan kepada profesi dalam menerima hak-haknya termasuk masalah hukum.

## Pasal 67

### Wewenang Komite Keperawatan

- (1) Membuat dan membubarkan panitia kegiatan keperawatan (Panitia Ad Hoc) secara mandiri maupun bersama Bidang Keperawatan;
- (2) Mengusulkan rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan proses penempatan tenaga keperawatan berdasarkan tinjauan profesi;
- (3) Mengusulkan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan;
- (4) Membimbing perawat dalam kesuksesan kerja dan karir;
- (5) Memberikan pertimbangan tentang bimbingan dan konseling keperawatan.

## Pasal 68

### Sub Komite

- (1) Ketua Sub Komite ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara berdasarkan rekomendasi dari Ketua Komite Keperawatan dengan memperhatikan masukan dari staf keperawatan yang bekerja di rumah sakit.
- (2) Sub Komite yang ada di Rumah Sakit Mata Bali Mandara terdiri atas :
  - a. Sub Komite Kredensial;
  - b. Sub Komite Mutu Profesi;
  - c. Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi.

## Pasal 69

### Sub Komite Kredensial

- (1) Sub Komite Kredensial mempunyai tugas ;
  - a. menyusun daftar rincian kewenangan klinis;
  - b. menyusun buku putih;
  - c. menerima hasil verifikasi persyaratan kredensial;

- d. merekomendasikan tahapan proses kredensial;
  - e. merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis bagi setiap tenaga keperawatan;
  - f. melakukan kredensial ulang secara berkala setiap 5 (lima) tahun;
  - g. membuat laporan seluruh proses kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Sub Komite Kredensial dapat mengusulkan dibentuknya *team ad hoc*, kepada semua komite keperawatan.

#### Pasal 70

##### Sub Komite Mutu Profesi

- (1) Sub Komite Mutu Profesi mempunyai tugas :
- a. menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktek;
  - b. merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan;
  - c. melakukan audit asuhan keperawatan;
  - d. memfasilitasi proses pendampingan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana tersebut dalam pasal 70 ayat (1), Sub Komite Mutu Profesi dapat mengusulkan dibentuknya *team add hoc* kepada Ketua Komite Keperawatan baik insidental atau permanen.

#### Pasal 71

##### Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi

- (1) Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi mempunyai tugas :
- a. melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;

- b. melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
  - c. melakukan penegakan disiplin profesi keperawatan;
  - d. merekomendasikan penyelesaian masalah-masalah pelanggaran disiplin dan masalah-masalah etik dalam kehidupan profesi dan asuhan keperawatan;
  - e. merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis dan/atau surat penugasan klinis;
  - f. memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan.
- (2) Guna menindaklanjuti rekomendasi dari Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi sebagaimana tersebut dalam pasal 71 ayat (1), komite keperawatan membentuk *team ad hoc* baik insidental atau permanen.
- (3) Hasil kerja *team ad hoc* sebagaimana dalam pasal 71 ayat (2) dibawa dalam rapat pleno.

## Pasal 72

### Rapat

- (1) Komite Keperawatan dan Bidang Keperawatan melaksanakan kerja dan koordinasi secara berkala dan berkesinambungan melalui rapat koordinasi keperawatan.
- (2) Rapat Koordinasi Keperawatan terdiri dari: Rapat Kerja, Rapat Rutin, Rapat Pleno, dan Sidang tahunan.
- (3) Rapat Kerja :
  - a. rapat Kerja Keperawatan dilaksanakan dalam setahun sekali dan bersifat terbuka;
  - b. rapat Kerja Keperawatan dipimpin oleh Ketua Komite Keperawatan atau Kepala Bidang Keperawatan dan dihadiri oleh Sekretaris Komite Keperawatan;
  - c. sub komite, kasi keperawatan, panitia-panitia keperawatan dan kepala ruang keperawatan;
  - d. agenda rapat kerja adalah membuat rencana kerja keperawatan dalam 5 (lima) tahun.

(4) Rapat Rutin

- a. rapat rutin keperawatan dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali diikuti oleh Bidang Keperawatan, Komite Keperawatan, Kepala Ruang Keperawatan dan seluruh anggota Komite Keperawatan;
- b. agenda rapat rutin adalah membahas masalah-masalah Keperawatan;
- c. rapat rutin Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang Keperawatan atau Ketua Komite Keperawatan.

(5) Rapat Pleno

- a. rapat pleno keperawatan diadakan sewaktu-waktu bila dibutuhkan;
- b. rapat pleno dipimpin oleh Ketua Komite Keperawatan atau Kepala Bidang Keperawatan dan dihadiri oleh Sekretaris Komite Keperawatan, Sub Komite dan Kasi Keperawatan;
- c. agenda rapat pleno adalah membahas persoalan etik dan disiplin staf keperawatan.

(6) Sidang Tahunan

- a. Sidang tahunan Keperawatan diadakan satu kali dalam setahun;
- b. sidang Tahunan dipimpin oleh Ketua Komite Keperawatan atau Kepala Bidang Keperawatan dan dihadiri oleh Sekretaris Komite Keperawatan, Sub Komite, Kasi Keperawatan, Panitia-Panitia Keperawatan dan Kepala Ruang Keperawatan;
- c. agenda sidang tahunan adalah membuat rencana kerja keperawatan dalam 1 (satu) tahun dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang telah lalu;
- d. keputusan yang diambil harus disetujui sekurang-kurangnya oleh 2/3 peserta yang hadir.

## Bagian Keempat

### KOMITE PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN INFEKSI (PPI)

#### Pasal 73

- (1) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi ( PPI ) dibentuk guna membantu Direktur dalam pencegahan dan pengendalian infeksi.
- (2) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) mempunyai tugas:
  - a. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam Pencegahan dan Pengendalian infeksi;
  - b. menyusun serta menetapkan, mensosialisasikan dan mengevaluasi kebijakan pencegah dan pengendalian infeksi (PPI) rumah sakit;
  - c. melaksanakan investigasi dan penanggulangan masalah Kejadian Luar Biasa (KLB) bersama Tim Pencegah dan Pengendali Infeksi Rumah Sakit;
  - d. merencanakan, mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip-prinsip pencegahan dan pengendalian infeksi dan aman bagi yang menggunakan;
  - e. membuat pedoman tata laksana pencegahan dan pengendalian infeksi
  - f. melaksanakan pemantauan terhadap upaya pencegahan dan pengendalian infeksi;
  - g. memberikan penyuluhan masalah infeksi kepada tenaga medik, non medik dan tenaga lainnya serta pengguna jasa rumah sakit;
  - h. menerima laporan atas kegiatan tim PPI dan membuat laporan berkala kepada Direktur;
- (3) Komite PPI merupakan badan non struktural yang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite PPI dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur setelah mempertimbangkan masukan dari para Wakil Direktur.

Bagian Kelima  
KOMITE FARMASI DAN TERAPI  
Pasal 74

- (1) Komite Farmasi dan Terapi dibentuk guna membantu Direktur dalam rangka mencapai budaya pengelolaan dan penggunaan obat secara rasional.
- (2) Komite Farmasi dan Terapi mempunyai tugas:
  - a. membuat pedoman diagnosis dan terapi, formularium rumah sakit, pedoman penggunaan antibiotika;
  - b. melaksanakan pendidikan dalam bidang pengelolaan dan penggunaan obat terhadap pihak-pihak terkait;
  - c. melaksanakan pengkajian pengelolaan dan penggunaan obat serta memberikan umpan balik;
  - d. membina hubungan kerja dengan unit terkait didalam rumah sakit yang sarasanya berhubungan dengan obat;
  - e. mengkaji penggunaan produk obat baru atau dosis obat yang diusulkan oleh anggota staf medis;
  - f. mengelola obat yang digunakan dalam katagori khusus;
  - g. membantu instalasi farmasi dalam mengembangkan tinjauan terhadap kebijakan-kebijakan dan peraturan-peraturan mengenai penggunaan obat sesuai peraturan yang berlaku secara lokal maupun nasional.
- (3) Komite Farmasi dan Terapi merupakan badan non struktural yang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur
- (4) Komite Farmasi dan Terapi dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur setelah mempertimbangkan masukan dari para Wakil Direktur.

BAB IX  
STAF MEDIS FUNGSIONAL (SMF)

Pasal 75

- (1) Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya staf medis fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

BAB X  
INSTALASI

Pasal 76

- (1) Instalasi dibentuk sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit untuk menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan.
- (2) Rumah Sakit Mata Bali Mandara membentuk Instalasi yang terdiri dari :
  - a. instalasi rawat jalan;
  - b. instalasi rawat inap & bedah;
  - c. instalasi gawat darurat;
  - d. instalasi farmasi.
- (3) Setiap penyusunan dan tata kerja instalasi rumah sakit harus didasarkan pada penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan *cross functional approach* secara vertikal dan horizontal baik dilingkungannya serta dengan instalasi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (4) Pembentukan instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi.
- (6) Kepala Instalasi dalam tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan atau tenaga non fungsional.
- (7) Kepala Instalasi mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan pada instalasinya masing-masing kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- (8) Pembentukan dan perubahan instalasi didasarkan atas analisis organisasi dan kebutuhan.

## BAB XI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan berdasarkan jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Masing-masing tenaga fungsional dimaksud berada dilikungan unit kerja rumah sakit sesuai kompetensinya.

BAB XII  
UNIT PENJAMIN MUTU DAN KESELAMATAN PASIEN (UPMKP)  
Pasal 78

Organisasi dan Keanggotaan

- (1) Unit Penjamin Mutu dan Keselamatan Pasien (UPMKP) dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit;
- (2) Susunan Unit Penjamin Mutu dan Keselamatan Pasien (UPMKP) terdiri dari :
  - a. ketua UPMKP
  - b. koordinator :
    1. koordinator mutu klinik;
    2. koordinator mutu manajemen;
    3. koordinator keselamatan pasien.
- (3) Masa tugas Unit Penjamin Mutu dan Keselamatan Pasien (UPMKP) pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara selama 3 (tiga) tahun.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas Unit Penjamin Mutu dan Keselamatan Pasien (UPMKP) pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 79

Tugas Unit Penjamin Mutu dan Keselamatan Pasien (UPMKP)

- (1) Ketua Unit Penjamin Mutu dan Keselamatan Pasien (UPMKP) mempunyai tugas :
  - a. menyusun kebijakan dan strategi dan membuat program Manajemen Mutu dan Keselamatan Pasien Rumah Sakit;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam penyusunan program penjamin mutu dan keselamatan pasien;

- c. mengevaluasi terhadap implementasi SPO Pelayanan dan administrasi, program penjamin mutu serta menjalankan peran dan melakukan motivator, edukator, konsultasi, monitoring, evaluasi implementasi program keselamatan pasien rumah sakit;
- d. menyusun dan mensosialisasikan laporan hasil pencapaian program penjamin mutu dan keselamatan pasien;
- e. menyusun jadwal besar kegiatan akreditasi nasional dan internasional;
- f. memfasilitasi kegiatan terkait penyelenggaraan pengembangan, inovasi dan gugus kendali mutu;
- g. melakukan koordinasi kepada bagian/bidang/komite/unit terkait terhadap implementasi standar pelayanan yang berfokus pada pasien dan manajemen;
- h. bersama-sama dengan bagian diklat rumah sakit melakukan pelatihan internal mutu dan keselamatan pasien rumah sakit;
- i. menghadiri rapat, pertemuan, workshop dan atau seminar terkait pengembangan mutu klinik dan manajemen baik internal atau eksternal rumah sakit;
- j. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam RCA(*Root Cause Analysis*) dan FMEA (*Failure Mode Effect Analysis*);
- k. memproses laporan insiden keselamatan pasien (eksternal) ke KKPRS PERSI;
- l. mengkoordinir investigasi dan masalah terkait: 1) Kondisi Potensial Cedera (KPC), 2) Kejadian Nyaris Cedera (KNC), 3) Kejadian Tidak Cedera (KTC), 4) Kejadian Tidak Diharapkan (KTD), dan 5) Kejadian Sentinel;

- (2) Koordinator Mutu Klinik mempunyai tugas :
- a. membuat rencana strategis dan menyusun panduan Manajemen Mutu Klinik;
  - b. mengevaluasi implementasi SPO Pelayanan;
  - c. berkoordinasi dengan unit terkait dalam penyelenggaraan pemantauan indikator mutu klinik;
  - d. menganalisa hasil pencapaian indikator dan membuat laporan hasil pemantauan mutu klinik;
  - e. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi internal rumah sakit tentang pencapaian indikator mutu klinik;
  - f. menyusun dan mendistribusikan bahan rekomendasi terhadap pencapaian indikator mutu klinik;
  - g. menghadiri rapat, pertemuan, workshop dan atau seminar terkait pengembangan mutu klinik baik internal atau eksternal rumah sakit;
  - h. menyusun dan melaksanakan panduan pelaksanaan validasi data internal khusus indikator mutu klinik;
  - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan, inovasi dan gugus kendali mutu;
  - j. membuat laporan kegiatan pengembangan, inovasi dan gugus kendali mutu.
- (3) Koordinator Mutu Manajemen mempunyai tugas :
- a. membuat rencana strategis dan menyusun panduan Manajemen Mutu Manajemen;
  - b. mengevaluasi implementasi SPO administrasi dan sumber daya;
  - c. berkoordinasi dengan unit terkait dalam penyelenggaraan pemantauan indikator mutu manajemen;
  - d. menganalisa hasil pencapaian indikator dan membuat laporan hasil pemantauan mutu manajemen;
  - e. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi internal rumah sakit tentang pencapaian indikator manajemen;

- f. menyusun dan mendistribusikan bahan rekomendasi terhadap pencapaian hasil pemantauan mutu manajemen;
  - g. menghadiri rapat, pertemuan, workshop dan atau seminar terkait pengembangan mutu manajemen baik internal atau eksternal rumah sakit;
  - h. menyusun dan melaksanakan panduan pelaksanaan validasi data internal khusus indikator mutu manajemen;
  - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan, inovasi dan gugus kendali;
  - j. membuat laporan kegiatan pengembangan, inovasi dan gugus kendali mutu.
- (4) Koordinator Keselamatan Pasien mempunyai tugas :
- a. membuat rencana strategis dan menyusun panduan Keselamatan Pasien Rumah Sakit;
  - b. melakukan pencatatan, pelaporan dan analisa masalah terkait dengan Kejadian Tidak Diharapkan (KTD), kejadian Nyaris Cidera (KNC) dan Kejadian Sentinel;
  - c. memproses laporan insiden keselamatan pasien (eksternal) ke KKKRS PERSI;
  - d. mengkoordinir investigasi dan masalah terkait Kejadian Tidak Diharapkan (KTD), Kejadian Nyaris Cidera (KNC) dan Kejadian Sentinel;
  - e. secara berkala membuat laporan kegiatan ke pimpinan rumah sakit.

### BAB XIII

#### TATA KERJA

##### Pasal 80

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Rumah Sakit Mata Bali Mandara wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi,

sinkronisasi dan pendekatan lintas fungsi (*cross function approach*) secara vertikal dan horisontal baik dilingkungannya serta dengan instalasi lain sesuai tugas masing-masing;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan perubahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Kepala Bidang, Kepala bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Instalasi wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasannya masing-masing.

#### BAB XIV

#### PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### Pasal 81

#### Tujuan Pengelolaan

Pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai Sumber Daya Manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Pasal 82  
Pengangkatan Pegawai

- (1) Pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pengangkatan pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- (3) Mekanisme pengangkatan pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83  
Perpindahan Pegawai

- (1) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan rumah sakit dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Perpindahan dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya;
  - b. masa kerja diunit tertentu;
  - c. pengalaman pada bidang tugas tertentu;
  - d. kegunaannya dalam menunjang karir;
  - e. kondisi fisik dan psikis pegawai.

Pasal 84  
Pemberhentian Pegawai

- (1) Pemberhentian pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan peraturan tentang pemberhentian pegawai negeri sipil.

- (2) Pemberhentian pegawai berstatus Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. meninggal dunia;
  - b. atas permintaan sendiri;
  - c. mencapai batas usia 58 tahun;
  - d. perampangan organisasi Rumah Sakit;
  - e. tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban pegawai Non PNS;
  - f. tidak tersedia anggaran untuk memberi nafkah kepada pegawai Non PNS.

## PERATURAN INTERNAL STAF MEDIK

### (*MEDICAL STAFF BYLAWS*)

#### BAB XV

#### MAKSUD DAN TUJUAN

##### Pasal 85

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Internal Staf Medis adalah agar Komite Medik dapat menyelenggarakan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*) melalui mekanisme kredensial, peningkatan mutu profesi, dan penegakan disiplin profesi.
- (2) Tujuan dari Peraturan Internal Staf Medik meliputi:
- a. tercapinya kerjasama yang baik antara staf medik dengan pemilik Rumah Sakit atau yang mewakili diantara staf medis dengan Direktur Rumah Sakit;
  - b. tercapinya sinergisme antara manajemen dan profesi medis untuk kepentingan pasien;
  - c. terciptanya tanggung jawab staf medik terhadap mutu pelayanan medis di Rumah Sakit;
  - d. untuk memberikan dasar hukum bagi mitra bestari (*peer group*) dalam pengambilan keputusan profesi melalui Komite Medik yang dilandasi semangat bahwa hanya staf medik yang kompeten dan berperilaku profesional saja yang boleh melakukan pelayanan medis di Ruma Sakit.

BAB XVI  
KEWENANGAN KLINIS (*CLINICAL PRIVILEGE*)  
Pasal 86  
Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*)

- (1) Semua pelayanan medis hanya boleh dilakukan oleh staf medis yang telah diberi Kewenangan Klinis oleh Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara.
- (2) Kewenangan Klinis seperti dimaksud pada ayat (1) adalah berupa Surat Penugasan Klinis (SPK).
- (3) Kewenangan Klinis diberikan oleh Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara atas rekomendasi Komite Medik melalui Subkomite Kredensial sesuai dengan Prosedur Penerimaan Anggota SMF.
- (4) Kewenangan Klinis diberikan kepada seorang anggota SMF untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
- (5) Kewenangan Klinis Sementara (KKS) adalah Kewenangan Klinis yang diberikan Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara berdasarkan Kewenangan Klinis yang dimiliki di Rumah Sakit. asal dengan menyesuaikan kondisi pelayanan yang ada di Rumah Sakit Mata Bali Mandara kepada Dokter Tamu yang bersifat sementara.
- (6) Pemberian Kewenangan Klinis ulang dapat diberikan setelah yang bersangkutan memenuhi syarat dengan mengikuti prosedur Rekredensial dari Subkomite Kredensial Komite Medik.

Pasal 87  
Proses Penilaian Kewenangan Klinis

Kriteria yang harus dipertimbangkan dalam memberikan rekomendasi Kewenangan Klinis:

- a. pendidikan:
  1. lulus dari sekolah kedokteran yang terakreditasi;
  2. menyelesaikan program pendidikan kedokteran.

- b. perizinan (lisensi):
  - 1. memiliki surat tanda registrasi yang sesuai dengan bidang profesi;
  - 2. memiliki ijin praktek dari Dinas Kesehatan setempat yang masih berlaku.
- c. kegiatan penjaminan mutu profesi:
  - 1. menjadi anggota organisasi yang melakukan penilaian kompetensi bagi anggotanya;
  - 2. berpartisipasi aktif dalam proses evaluasi mutu klinis.
- d. kualifikasi personal:
  - 1. riwayat disiplin dan etik profesi;
  - 2. keanggotaan dalam perhimpunan profesi yang diakui;
  - 3. keadaan sehat jasmani dan mental, termasuk tidak terlibat penggunaan obat terlarang dan alkohol yang dapat mempengaruhi kualitas pelayanan terhadap pasien;
  - 4. riwayat keterlibatan dalam tindakan kekerasan;
  - 5. memiliki asuransi proteksi profesi.
- e. pengalaman di bidang keprofesian:
  - 1. riwayat tempat pelaksanaan praktik profesi;
  - 2. riwayat tuntutan medis atau klaim oleh pasien selama menjalankan profesi.

## Pasal 88

### Pembatasan Kewenangan Klinis

- (1) Komite Medik bila memandang perlu dapat memberi rekomendasi kepada Direktur Rumah Sakit agar Kewenangan Klinis anggota SMF dibatasi berdasarkan atas keputusan dari Subkomite Kredensial;
- (2) Pembatasan Kewenangan Klinis ini dapat dipertimbangkan bila anggota SMF tersebut dalam pelaksanaan tugasnya di Rumah Sakit Mata Bali Mandara dianggap tidak sesuai dengan standar pelayanan medis dan standar prosedur operasional yang berlaku, dapat dipandang dari sudut kinerja klinik, sudut etik dan disiplin profesi medis dan dari sudut hukum;

- (3) Subkomite Kredensial membuat rekomendasi pembatasan Kewenangan Klinis anggota SMF setelah terlebih dahulu:
  - a. ketua SMF mengajukan surat untuk mempertimbangkan pencabutan Kewenangan Klinis dari anggotanya kepada Ketua Komite Medik;
  - b. komite Medik meneruskan permohonan tersebut kepada Subkomite Kredensial untuk meneliti kinerja klinis, etika dan disiplin profesi medis anggota SMF yang bersangkutan;
  - c. subkomite Kredensial berhak memanggil anggota SMF yang bersangkutan untuk memberikan penjelasan dan membela diri setelah sebelumnya diberi kesempatan untuk membaca dan mempelajari bukti-bukti tertulis tentang pelanggaran / penyimpangan yang telah dilakukan;
  - d. subkomite Kredensial dapat meminta pendapat dari pihak lain yang terkait.

#### Pasal 89

##### Pencabutan Kewenangan Klinis

- (1) Pencabutan Kewenangan Klinis dilaksanakan oleh Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara atas rekomendasi Komite Medik yang berdasarkan usulan dari Subkomite Etika dan Disiplin Profesi dan Subkomite Kredensial.
- (2) Pencabutan Kewenangan Klinis dilaksanakan apabila:
  - a. adanya gangguan kesehatan (fisik dan mental);
  - b. adanya kecelakaan medis yang diduga karena inkompetensi;
  - c. mendapat tindakan disiplin dari Komite Medik.

## Pasal 90

### Pengakhiran Kewenangan Klinis

- (1) Pengakhiran Kewenangan Klinis dilaksanakan oleh Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara atas rekomendasi Komite Medik yang berdasarkan usulan dari Subkomite Etika dan Disiplin Profesi dan Subkomite Kredensial.
- (2) Pengakhiran Kewenangan Klinis dilaksanakan apabila Surat Penugasan Klinis (SPK):
  - a. habis masa berlakunya;
  - b. dicabut sesuai pasal 89 ayat (2).

## BAB XVII

### PENUGASAN KLINIS (*CLINICAL APPOINTMENT*)

#### Pasal 91

- (1) Setiap staf medis yang melakukan asuhan medis harus memiliki Surat Penugasan Klinis (SPK) dari Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara berdasarkan rincian Kewenangan Klinis setiap staf medis yang direkomendasikan Komite Medik.
- (2) Tanpa Surat Penugasan Klinis (SPK) maka seorang staf medis tidak dapat menjadi anggota kelompok (*member*) staf medis sehingga tidak boleh melakukan pelayanan medis di Rumah Sakit Mata Bali Mandara.

## BAB XVIII

### PERATURAN PELAKSANAAN TATA KELOLA KLINIS

#### Pasal 92

Untuk melaksanakan tata kelola klinis diperlukan aturan-aturan profesi bagi staf medis secara tersendiri diluar Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff Bylaws*). Aturan profesi tersebut antara lain:

- a. Pemberian pelayanan medis dengan standar profesi, standar pelayanan, dan standar prosedur operasional serta kebutuhan medis pasien;
- b. Kewajiban melakukan konsultasi dan/atau merujuk pasien kepada dokter, dokter spesialis dengan disiplin yang sesuai;
- c. Kewajiban melakukan pemeriksaan patologi anatomi terhadap semua jaringan yang dikeluarkan dari tubuh dengan pengecualiannya.

## BAB XIX

### TATA CARA REVIEW DAN PERBAIKAN PERATURAN INTERNAL STAF MEDIS

#### Pasal 93

- (1) Perubahan terhadap Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staf Bylaws*) dapat dilakukan berdasarkan adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang mendasarinya;
- (2) Waktu perubahan peraturan internal staf medis ini dilakukan paling lama setiap 3 (tiga) tahun;
- (3) Perubahan yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Komite Medik Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
- (4) Mekanisme perubahan Peraturan Internal Staf Medis dilakukan dengan melibatkan seluruh staf medis dan staf manajemen terkait melalui lokakarya dan terakhir disahkan oleh Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara.

## BAB XX

### KERAHASIAN INFORMASI MEDIS

#### Pasal 94

#### Kerahasiaan Pasien

- (1) Setiap pegawai rumah sakit wajib menjaga kerahasiaan informasi tentang pasien;

- (2) Pemberian informasi medis yang menyangkut kerahasiaan pasien hanya dapat diberikan atas persetujuan direktur/kepala bidang pelayanan medis.

#### Pasal 95

##### Informasi Medis

- (1) Hak-hak pasien yang dimaksud adalah hak-hak pasien sebagaimana yang terdapat didalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia;
- (2) Informasi medis yang harus diungkapkan dengan jujur dan benar adalah mengenai :
  - a. keadaan kesehatan pasien;
  - b. rencana terapi dan alternatifnya;
  - c. manfaat dan resiko masing-masing alternatif tindakan;
  - d. prognosis; dan
  - e. kemungkinan Komplikasi.

#### Pasal 96

##### Hak dan Kewajiban Pasien

- (1) Hak pasien meliputi :
  - a) memperoleh informasi mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
  - b) memperoleh informasi tentang hak dan kewajiban pasien;
  - c) memperoleh layanan kesehatan 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 didapat;
- g) memilih dokter dan kelas perawatan sesuai dengan keinginannya dan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit;
- h) meminta konsultasi tentang penyakit yang dideritanya kepada dokter lain yang mempunyai Surat Ijin Praktik (SIP) baik dalam maupun di luar Rumah Sakit;
- i) mendapatkan privasi dan kerahasiaan penyakit yang diderita termasuk data-data medisnya;
- j) mendapat informasi yang meliputi diagnosa 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 Rumah Sakit;
- o) mengajukan usul, saran, perbaikan atas perlakuan Rumah Sakit terhadap dirinya;
- p) menolak pelayanan bimbingan rohani yang tidak sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianutnya;
- q) menggugat dan/atau menuntut Rumah Sakit apabila Rumah Sakit diduga memberikan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar baik secara perdata ataupun pidana, dan

r) mengeluhkan pelayanan Rumah Sakit yang tidak sesuai dengan standar pelayanan melalui media cetak dan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kewajiban Pasien meliputi :

- a) mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di Rumah Sakit ;
- b) memberikan informasi yang akurat dan lengkap tentang keluhan riwayat medis yang lalu, hospitalisme medikasi/pengobatan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kesehatan pasien;
- c) mengikuti rencana pengobatan yang diadviskan oleh dokter termasuk intruksi para perawat dan profesional kesehatan yang lain sesuai dokter;
- d) memberlakukan staf rumah sakit dan pasien lain dengan bermartabat dan hormat serta tidak melakukan tindakan yang mengganggu pekerjaan rumah sakit;
- e) menghormati privasi orang lain dan barang milik rumah sakit;
- f) tidak membawa alkohol dan obat-obat yang tidak mendapat persetujuan/senjata kedalam Rumah Sakit;
- g) menghormati bahwa Rumah Sakit adalah area bebas rokok;
- h) mematuhi jam kunjungan dari Rumah sakit;
- i) meninggalkan barang berharga di Rumah dan membawa hanya barang-barang yang penting selama tinggal di Rumah Sakit;
- j) memastikan bahwa kewajiban financial atas asuhan pasien sebagaimana kebijakan Rumah Sakit ; melunasi/memberikan imbalan jasa atas pelayanan rumah sakit/dokter;
- k) bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya sendiri bila mereka menolak pengobatan atau advis dokternya; dan

- l) memenuhi hal-hal yang telah disepakati/perjanjian yang telah dibuat.

#### Pasal 97

##### Hak dan Kewajiban Dokter

- (1) Hak dokter meliputi :
  - a) hak memperoleh perlindungan hukum sepanjang melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Profesi dan Standar Prosedur Operasional;
  - b) hak memberikan pelayanan medis sesuai dengan Standar Profesi dan Standar Prosedur Operasional;
  - c) hak memperoleh informasi yang lengkap dan jujur dari pasien; dan
  - d) hak menerima imbalan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit Mata Bali Mandara.
- (3) Kewajiban Dokter meliputi :
  - a) memberikan pelayanan medis sesuai dengan Standar Profesi dan Standar Prosedur Operasional serta kebutuhan medis;
  - b) merujuk ke dokter lain, bila tidak mampu;
  - c) merahasiakan informasi pasien, meskipun pasien sudah meninggal;
  - d) melakukan pertolongan darurat, kecuali bila yakin ada orang lain yang bertugas dan mampu; dan
  - e) menambah IPTEK dan mengikuti perkembangan.

#### Pasal 98

##### Hak dan Kewajiban Rumah Sakit

- (1) Hak Rumah Sakit meliputi :
  - a) menentukan jumlah, jenis, dan kualifikasi sumber daya manusia sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;

- b) menerima imbalan jasa pelayanan serta menentukan remunerasi/jasa pelayanan, 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 Rumah Sakit Mata Bali Mandara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h) mendapatkan insentif pajak bagi Rumah Sakit publik dan Rumah Sakit yang ditetapkan sebagai Rumah Sakit Pendidikan.

(2) Kewajiban Rumah Sakit meliputi :

- a) memberikan informasi yang benar tentang pelayanan Rumah Sakit Indera kepada masyarakat;
- b) memberi pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, dan efektif dengan mengutamakan pasien sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
- c) memberikan pelayanan gawat darurat kepada pasien sesuai dengan kemampuan pelayanannya;
- d) berperan aktif dalam memberikan pelayanan 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) membuat, melaksanakan, dan menjaga standar mutu pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Mata Bali Mandara 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, lanjut usia;
- j) melaksanakan 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 dibidang kesehatan baik secara regional maupun nasional;
- q) membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran dan tenaga kesehatan lainnya;
- r) menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (*hospital by laws*);
- s) melindungi dan memberikan bantuan hukum bagi semua petugas Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas; dan
- t) memberlakukan seluruh lingkungan rumah sakit sebagai kawasan tanpa rokok.

## BAB XXI

### KEBIJAKAN, PEDOMAN DAN PROSEDUR

#### Pasal 99

- (1) Kebijakan, Pedoman/Panduan, dan Prosedur merupakan kelompok dokumen regulasi Rumah Sakit sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan;

- (2) Kebijakan merupakan regulasi tertinggi di Rumah Sakit kemudian diikuti dengan Pedoman/Panduan dan selanjutnya Prosedur/Standar Prosedur Operasional (SPO);
- (3) Review dan persetujuan atas kebijakan, pedoman/panduan dan prosedur dalam bidang Administrasi dan Sumber Daya yang berwenang sebelum diterbitkan adalah Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
- (4) Review dan persetujuan atas kebijakan, pedoman/panduan dan prosedur dalam bidang Pelayanan yang berwenang sebelum diterbitkan adalah Wakil Direktur Pelayanan Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
- (5) Proses dan frekuensi review serta persetujuan berkelanjutan atas kebijakan, pedoman/panduan dan prosedur dilakukan minimal setiap 3 (tiga) tahun sekali dan atau bila terdapat perubahan atas Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Pengendalian untuk menjamin bahwa hanya kebijakan, pedoman/panduan dan prosedur terkini, dengan versi yang relevan tersedia pada unit pelaksana dilakukan melalui dokumen terkendali yang dikelola oleh Sub Bagian Umum Bagian Tata Usaha, dan salinan yang berada di unit pelaksana dikendalikan melalui Salinan Terkendali;
- (7) Identifikasi perubahan dalam kebijakan, pedoman/panduan dan prosedur dilakukan oleh Unit Pelaksana secara berjenjang sesuai hirarkhi struktural;
- (8) Pemeliharaan identitas dan dokumen yang bisa dibaca harus diletakkan ditempat yang mudah dilihat, mudah diambil dan mudah dibaca oleh pelaksana;
- (9) Pengelolaan kebijakan, pedoman/panduan dan prosedur yang berasal dari luar rumah sakit yang dijadikan acuan dikendalikan dengan mempergunakan Dokumen melalui catatan formulir Master List Dokumen Eksternal;

- (10) Retensi dari kebijakan, pedoman/penduan dan prosedur yang sudah tidak berlaku mengacu pada Keputusan Direktur Rumah Sakit tentang Retensi Dan Penyusutan Arsip Non Rekam Medis;
- (11) Identifikasi dan penelusuran dari sirkulasi seluruh kebijakan dan prosedur mempergunakan buku registrasi dan master list yang dikelola oleh Sub Bagian Umum Bagian Tata Usaha.

## BAB XXII

### KERJASAMA / KONTRAK

#### Pasal 100

- (1) Direktur Rumah Sakit menjamin keberlangsungan pelayanan klinis dan manajemen yang memenuhi kebutuhan pasien yang dapat dilakukan dengan jalan melalui perjanjian kerjasama/kontrak;
- (2) Para pihak dapat memprakarsai atau menawarkan rencana kerja sama/kontrak mengenai objek tertentu;
- (3) Apabila para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerima rencana kerja sama/kontrak tersebut dapat ditingkatkan dengan membuat kesepakatan bersama dan menyiapkan rancangan perjanjian kerja sama/kontrak yang paling sedikit memuat:
  - a. subjek kerja sama/kontrak.
  - b. objek kerja sama/kontrak.
  - c. ruang lingkup kerja sama/kontrak.
  - d. hak dan kewajiban para pihak.
  - e. jangka waktu kerja sama/kontrak.
  - f. pengakhiran kerja sama/kontrak.
  - g. keadaan memaksa.
  - h. penyelesaian perselisihan
- (4) Isi materi perjanjian kerja sama/kontrak dikoreksi dan disepakati melalui pembubuhan paraf/fiat para pejabat yang berwenang yaitu :
  - a. Kontrak klinis diajukan oleh unit pelayanan secara berjenjang kepada pejabat berwenang sesuai

hirarkhi pelayanan. Wakil Direktur Pelayanan Rumah Sakit Mata Bali Mandara berpartisipasi dalam seleksi kontrak klinis dan bertanggung jawab atas kontrak klinis.

b. Kontrak manajemen diajukan oleh unit yang mengelola administrasi sumber daya secara berjejang kepada pejabat berwenang sesuai hirarkhi administrasi sumber daya, Wakil Administrasi Sumber Daya Rumah Sakit Mata Bali Mandara berpartisipasi dalam seleksi kontrak manajemen dan bertanggung jawab atas kontrak manajemen

- (5) Setelah dibubuhi paraf/ fiat pada kedua belah pihak dan lanjut diberi nomor oleh para pihak.
- (6) Penandatanganan dilakukan oleh Direktur dan para pihak yang berwenang dengan pemberian materai yang cukup.
- (7) Hasil kerja sama/kontrak dapat berupa uang, surat berharga, barang, hasil pelayanan, pengobatan, laboratorium, jasa lainnya dan atau nonmaterial berupa keuntungan.
- (8) Hasil kerja sama/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa uang harus menjadi pendapatan rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Hasil kerja sama/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa barang harus dicatat sebagai aset rumah sakit secara proporsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Hasil kerja sama/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa hasil pelayanan, pengobatan, laboratorium dan jasa lainnya harus sesuai dengan kesepakatan yang tertuang didalam perjanjian kerja sama/kontrak yang telah ditandatangani atau sesuai hasil addendum.

- (11) Evaluasi kerja sama/kontrak dilaksanakan oleh unit pelaksana yang diketahui secara berjenjang sesuai hirarkhi pejabat yang berwenang.
- (12) Bila hasil evaluasi kerja sama/kontrak dinegosiasi kembali atau diakhiri, unit pelaksana dan para pejabat secara berjenjang menjaga kontinuitas pelayanan kepada pasien.

## BAB XXIII

### PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

#### Bagian kesatu

#### Pasal 101

#### Perencanaan

- (1) Rumah sakit menyusun Rencana Strategis (Renstra) Bisnis rumah sakit;
- (2) Renstra bisnis rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pernyataan visi misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan rumah sakit;
- (3) Visi sebagaimana dimaksud ayat (2), memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan;
- (4) Misi sebagaimana dimaksud ayat (2), memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan rumah sakit dapat terlaksana sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik;
- (5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul;

- (6) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisa dan faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja;
- (7) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun;
- (8) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

#### Bagian Kedua

#### Pasal 102

#### Penganggaran

- (1) Rumah sakit menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis rumah sakit;
- (2) Penyusunan Renstra Bisnis dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber-sumber pendapatan rumah sakit lainnya.

#### Pasal 103

- (1) Rencana Bisnis dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, memuat:
  - a. kinerja tahunan berjalan;
  - b. asumsi makro dan mikro;
  - c. target kinerja;
  - d. analisis dan perkiraan biaya satuan

- e. perkiraan harga;
  - f. anggaran pendapatan dan biaya;
  - g. besaran persentase ambang batas;
  - h. prognosa laporan keuangan;
  - i. perkiraan maju (forward estimate);
  - j. rencana pengeluaran investasi/modal; dan
  - k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Rencana Bisnis dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1, disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

#### Pasal 104

#### Persetujuan

- (1) Renstra bisnis rumah sakit sebagaimana dimaksud Pasal 101 ayat (1) mendapat persetujuan Dewan Pengawas dan dipergunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran serta evaluasi kinerja.
- (2) Rencana Bisnis dan Anggaran Pasal 103 ayat (1) mendapat persetujuan Dewan Pengawas dan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan rumah sakit dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan rumah sakit.

#### BAB XXIV

#### Bagian kesatu

#### AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 105

#### Akuntansi

- (1) Rumah Sakit Mata Bali Mandara menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.

- (2) Setiap transaksi keuangan Rumah Sakit Mata Bali Mandara harus dicatat dalam dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (3) Rumah Sakit Mata Bali Mandara menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (4) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (5) Rumah Sakit Mata Bali Mandara mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi yang berlaku untuk Rumah Sakit.
- (6) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual, Direktur menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (7) Kebijakan akuntansi Rumah Sakit Mata Bali Mandara digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

## Bagian Kedua

### Pasal 106

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- (1) Laporan keuangan Rumah Sakit Mata Bali Mandara terdiri dari :
  - a. laporan neraca;
  - b. laporan operasional;
  - c. laporan arus kas;
  - d. laporan realisasi anggaran; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran rumah sakit.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap tri wulan Rumah Sakit Mata Bali Mandara menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (5) Setiap semesteran dan tahunan Rumah Sakit Mata Bali Mandara wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui Direktur untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan selesai.

## BAB XXV

### PEMBINAAN , PENGAWASAN, EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

#### Pasal 107

#### Pembinaan dan Pengawasan

- (1) Pembinaan teknis rumah sakit dilakukan oleh Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan pembinaan keuangan rumah sakit dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (2) Pengawasan Operasional rumah sakit dilakukan oleh Satuan Pemeriksa Internal sebagai internal auditor yang berkedudukan langsung dibawah Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara.

- (3) Pembinaan dan pengawasan terhadap rumah sakit selain dilakukan oleh Gubernur, PPKD, Internal Auditor juga dilakukan oleh Dewan Pengawas.

#### Pasal 108

##### Evaluasi dan Penilaian Kinerja

- (1) Visi dan Misi dipergunakan sebagai pedoman untuk membuat perencanaan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penilaian kinerja bagi Rumah Sakit Mata Bali Mandara. Review/perubahan Visi dan Misi dilakukan akibat terjadinya perubahan kebijakan oleh Pemilik Rumah Sakit Mata Bali Mandara.
- (2) Review/perubahan Visi dan Misi Rumah Sakit Mata Bali Mandara diajukan oleh Direktur kepada Gubernur sesuai hasil rapat Tim Evaluasi Visi dan Misi Rumah Sakit Mata Bali Mandara.
- (3) Visi dan Misi rumah sakit disahkan melalui Keputusan Gubernur dan dipublikasikan oleh Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Bagian Bina Program Rumah Sakit Mata Bali Mandara.
- (4) Evaluasi dan penilaian kinerja Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara dilaksanakan melalui DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan), dan selanjutnya berdasarkan Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan melalui SKP (Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil) yang mulai diterapkan pada tahun 2014.
- (5) Evaluasi dan penilaian kinerja rumah sakit dilakukan setiap tahun oleh Gubernur dan/atau Dewan Pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (6) Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan Rumah Sakit sebagaimana ditetapkan dalam renstra bisnis dan RBA. Sesuai pula yang tercantum dalam BAB IV Laporan Akuntabilitas Kinerja Pasal 12 Peraturan

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menyebutkan bahwa laporan Akuntabilitas Kinerja adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.

- (7) Hasil pengukuran kinerja Rumah Sakit Mata Bali Mandara dilaporkan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahun disampaikan kepada Gubernur.

- (8) LAKIP Rumah Sakit Mata Bali Mandara berpedoman kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB XXVI  
TUNTUTAN UMUM  
Pasal 109

- (1) Dalam hal pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara dituntut berkaitan dengan hukum pidana, maka itu didasarkan pada tuntutannya.
- (2) Apabila tuntutan yang diajukan adalah kesalahan yang berkaitan dengan institusi, maka Rumah Sakit Mata Bali Mandara bertanggungjawab selama kesalahan yang dilakukan masih mengikuti aturan atau Standar Prosedur Operasional (SPO).
- (3) Apabila tuntutan yang diajukan adalah kesalahan yang berkaitan dengan individu, maka Rumah Sakit Mata Bali Mandara tidak bertanggung jawab selama kesalahan yang dilakukan tidak mengikuti aturan atau SPO yang diberlakukan.

BAB XXVII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 110

- (1) Struktur, nama, jumlah, dan fungsi satuan organisasi fungsional lain yang tidak tercantum di dalam Hospital Bylaws ini ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perubahan terhadap struktur, nama, jumlah dan fungsi satuan organisasi fungsional di lingkungan Rumah Sakit Mata Bali Mandara ditetapkan Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XXVIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 111

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 25 Mei 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 25 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 25