



BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 45

TAHUN 2023

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
RUMAH SAKIT MANDALIKA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YAG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Mandalika Provinsi Nusa Tenggara Barat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6809);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/ MENKES/ PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 259);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 416);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT MANDALIKA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
4. Rumah Sakit Mandalika Provinsi Nusa Tenggara Barat yang selanjutnya disebut RS Mandalika adalah Rumah Sakit Daerah milik Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
5. Pemilik RS Mandalika yang selanjutnya disebut Pemilik adalah Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
7. Direktur adalah Direktur RS Mandalika.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Non PNS BLUD adalah pegawai Rumah Sakit Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan telah memenuhi persyaratan untuk diangkat dan/atau dipekerjakan pada Rumah Sakit tersebut.
10. Pegawai RS Mandalika adalah PNS dan pegawai Non PNS BLUD yang bekerja di RS Mandalika.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas atau unit khusus dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
12. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
13. Pola Tata Kelola Korporasi (*Corporate Bylaws*) adalah peraturan yang mengatur hubungan antara pemilik dengan Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola dan staf medis RS Mandalika beserta fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.
14. Pola Tata Kelola Staf Medis (*Medical Staff Bylaws*) adalah peraturan yang mengatur tentang fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan hak dari staf medis di RS Mandalika.
15. Peraturan Internal Staf Keperawatan (*Nursing Staff Bylaws*) adalah peraturan yang mengatur tentang fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan hak dari staf keperawatan di rumah sakit.
16. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah Organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
17. Jabatan administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik, serta administrasi pemerintah dan pembangunan.

18. Jabatan administrasi terdiri atas jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.
19. Pejabat Administrator adalah pejabat yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
20. Pejabat Pengawas adalah pejabat yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
22. Jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
23. Pejabat pengelola BLUD yang selanjutnya disebut pejabat pengelola adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
24. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
25. Staf Medis adalah Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan RS Mandalika.
26. Kelompok Staf Medis yang selanjutnya disingkat KSM adalah suatu kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
27. Unit pelayanan adalah unit yang menyelenggarakan upaya kesehatan antara lain rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, laboratorium, rehabilitasi psikososial, rehabilitasi NAPZA, kesehatan jiwa masyarakat, farmasi, gizi, pendidikan dan penelitian, rekam medik, pemeliharaan sarana RS Mandalika dan lain-lain.
28. Unit pelayanan berbentuk instalasi yang merupakan tempat staf medis dan profesi kesehatan lain menjalankan profesinya.
29. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit.
30. Kewenangan klinis (*clinical privilege*) adalah hak khusus seorang staf medis untuk melakukan sekelompok Pelayanan Medik dalam lingkungan RS Mandalika untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis (*clinical appointment*).
31. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah perangkat RS Mandalika yang bertugas melakukan pemeriksaan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial

sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

32. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis, keperawatan, dan tenaga kesehatan lain untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis.
33. Proses rekredensial adalah proses reevaluasi terhadap staf medis, keperawatan, dan tenaga kesehatan lain yang telah bekerja dan memiliki kewenangan klinis untuk menentukan apakah masih layak diberi kewenangan klinis tersebut untuk suatu periode tertentu.
34. Standar Pelayanan Minimal adalah tolak ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal dan juga merupakan spesifikasi teknis tentang tolak ukur pelayanan minimum yang diberikan oleh Badan Layanan Umum kepada masyarakat.
35. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

BAB II PRINSIP POLA TATA KELOLA

Pasal 2

- (1) Pola Tata Kelola merupakan peraturan internal RS Mandalika, yang di dalamnya memuat:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut prinsip sebagai berikut:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.

Pasal 3

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antarposisi jabatan dan fungsi.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat huruf c, memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.

- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 4

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan kejelasan fungsi, struktur, dan sistem yang dilaksanakan oleh RS Mandalika agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.
- (5) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam perencanaan, evaluasi dan laporan/pertanggungjawaban dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi, manajemen SDM, pengelolaan aset, dan manajemen pelayanan.

BAB III

POLA TATA KELOLA RS MANDALIKA

Bagian Kesatu Identitas

Pasal 5

- (1) Nama rumah sakit adalah Rumah Sakit Mandalika Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (2) Jenis rumah sakit adalah Rumah Sakit Umum.
- (3) Kelas rumah sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C.
- (4) Alamat rumah sakit adalah di Jl. Kuta-Lombok, Sengkol, Pujut, Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat.

Bagian Kedua
Falsafah, Visi, Misi, Tujuan Strategis, Nilai Dasar, Motto dan Logo

Pasal 6

- (1) Falsafah RS Mandalika adalah “Pelayanan kesehatan secara profesional yang mengedepankan humanisme merupakan kunci pelayanan prima”.
- (2) Visi RS Mandalika adalah “Menjadikan Rumah Sakit Terdepan dalam Pelayanan dan Menunjang Pariwisata dengan Mengedepankan Pelayanan Profesional Berbasis Teknologi dan Berstandar Internasional”
- (3) Misi RS Mandalika adalah
 - a. mewujudkan pelayanan kesehatan profesional, komprehensif, dan humanis secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi terkini.
 - b. menyediakan layanan kesehatan kegawatdaruratan yang terstandar dalam menunjang berbagai kegiatan baik skala nasional ataupun internasional
 - c. menjalin kerja sama dengan pemangku kebijakan pariwisata dalam rangka mewujudkan pelayanan komprehensif bagi para wisatawan
 - d. terus menerus meningkatkan dan memperbaharui kompetensi SDM guna menunjang pelayanan berkualitas dan profesional
 - e. terlibat aktif dalam kegiatan penelitian dan kegiatan ilmiah lainnya dalam menunjang pengembangan layanan terkini.
- (4) Tujuan strategis RS Mandalika adalah meningkatnya derajat kesehatan dan gizi masyarakat.
- (5) Nilai dasar (*Core Value*) RS Mandalika yang selanjutnya disingkat BerAKHLAK terdiri dari:
 - a. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
 - b. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
 - c. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
 - d. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
 - e. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
 - f. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
 - g. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.
- (6) Motto RS Mandalika adalah “*Health Fit and Happiness*”.

(7) Logo RS Mandalika adalah lambang atau simbol khusus yang digunakan oleh RS Mandalika sebagai identitas resmi:

a. logo RS Mandalika:



RUMAH SAKIT
MANDALIKA
Health, Fit & Happiness



RUMAH SAKIT
MANDALIKA
Health, Fit & Happiness

b. makna logo RS Mandalika:

1. arti bentuk:

- a) Hati: melambangkan bahwa RS Mandalika melayani sepenuh hati dan penuh keikhlasan;
- b) Cross & tangan merangkul globe: layanan kesehatan yang melayani pelanggan seluruh penjuru dunia;
- c) Tagline (*Health, fit, & Happiness*): *Health* (sehat), *fit* (bugar), dan *happiness* (kebahagiaan), ketiga kata tersebut melambangkan arti hidup yang sempurna;

2. arti warna:

- a) Hijau: menggambarkan warna yang membawa kedamaian dan dalam ilmu medis warna hijau memiliki kekuatan penyembuhan;
- b) Biru: menggambarkan ketenangan dan produktif yang mampu memberikan perasaan tenang, aman dan damai;

c. makna keseluruhan logo yaitu:

RS Mandalika adalah sebuah layanan kesehatan yang memperjuangkan kesembuhan pelanggan dengan sepenuh hati agar dapat menghasilkan kondisi jiwa dan raga yang sehat, bugar serta produktif untuk mencapai kebahagiaan dan kesempurnaan hidup.

Bagian Ketiga
Kelembagaan RS Mandalika

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) RS Mandalika adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang bersifat khusus yang berada dibawah Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat RS Mandalika dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

- (2) RS Mandalika mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan, melaksanakan pelayanan kesehatan berupa upaya pelayanan kesehatan rujukan dan pengembangan pelayanan di bidang kesehatan, serta upaya pemenuhan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar pelayanan kesehatan di RS Mandalika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) RS Mandalika menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan pelayanan medik dan pelayanan asuhan keperawatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. Penyelenggaraan administrasi umum, dan SDM;
 - d. Penyelenggaraan administrasi perencanaan, dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan informasi dan teknologi rumah sakit;
 - f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur melalui Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 8

Susunan Organisasi RS Mandalika terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Pelayanan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan;
- d. Bidang Penunjang, terdiri dari:
 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medis;
- e. Instalasi;
- f. Urusan;
- g. Dewan Pengawas;
- h. Satuan Pengawas Internal;
- i. Komite;
- j. Kelompok Staf Medis; dan
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Pemilik

Pasal 9

Pemilik RS Mandalika adalah Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Pasal 10

- (1) Pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertanggung jawab dalam:
 - a. kelangsungan operasional, perkembangan dan kemajuan RS Mandalika sesuai dengan yang diharapkan;
 - b. tata kelola RS Mandalika, memberikan persetujuan atas modal (*capital*) dan anggaran operasional RS Mandalika; dan
 - c. menutup defisit anggaran RS Mandalika.
- (2) Pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertanggung gugat atas terjadinya kerugian pihak lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan/atau kesalahan dalam pengelolaan RS Mandalika.
- (3) Pemilik dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan peraturan tentang Pola Tata Kelola, Pola Tarif dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) RS Mandalika;
 - b. menetapkan struktur organisasi RS Mandalika;
 - c. menunjuk dan menetapkan pejabat pengelola dan Dewan Pengawas;
 - d. melakukan evaluasi atas kinerja pejabat pengelola dan Dewan Pengawas yang dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali;
 - e. menetapkan regulasi pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia RS Mandalika, kewenangan atas penetapan regulasi ini didelegasikan kepada Direktur RS Mandalika dengan tetap mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memberikan arahan kebijakan RS Mandalika;
 - g. memberikan persetujuan atas rencana strategis RS Mandalika, mengawasi dan membina pelaksanaannya sesuai mekanisme yang telah ditentukan Pemerintah Provinsi NTB.
 - h. memberikan persetujuan atas program peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta menerima dan menindak lanjuti laporan peningkatan mutu dan keselamatan yang diterima, kewenangan persetujuan dan tindak lanjutnya didelegasikan kepada Dewan Pengawas;
 - i. memberikan persetujuan atas visi dan misi RS Mandalika serta mengumumkannya ke publik, kewenangan untuk mengumumkan visi dan misi RS Mandalika ke publik didelegasikan kepada Direktur;
 - j. menjamin adanya review berkala terhadap visi dan misi RS Mandalika;
 - k. memberikan persetujuan atas program pendidikan dan penelitian profesional kesehatan, serta melaksanakan pengawasan terhadap mutu program tersebut, kewenangan atas persetujuan dan pengawasan ini didelegasikan kepada Direktur RS Mandalika;

- l. melakukan pengawasan atas pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya, kewenangan atas pengawasan ini didelegasikan kepada Direktur RS Mandalika;
- m. melakukan pengawasan dan menjaga hak dan kewajiban pasien serta hak dan kewajiban rumah sakit dilaksanakan di RS Mandalika, kewenangan atas pengawasan ini didelegasikan kepada Direktur RS Mandalika;
- n. melakukan pengawasan dan menjaga hak dan kewajiban pasien serta hak dan kewajiban rumah sakit dilaksanakan di RS Mandalika, kewenangan atas pengawasan ini didelegasikan kepada Direktur RS Mandalika; dan
- o. melakukan pengawasan atas kepatuhan penerapan etika rumah sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan, kewenangan atas pengawasan ini didelegasikan kepada Direktur RS Mandalika.

Bagian Kelima
Dewan Pengawas

Paragraf 1
Pembentukan Dewan Pengawas

Pasal 11

- (1) Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Gubernur berdasarkan usulan Direktur.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural pada RS Mandalika yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di RS Mandalika.

Paragraf 2
Keanggotaan Dewan Pengawas

Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas terdiri dari 3 (tiga) orang anggota terdiri atas 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang anggota.
- (2) Ketua Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari salah satu anggota.
- (3) Ketua Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipilih oleh anggota.
- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat perangkat daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

Paragraf 3
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 13

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan usulan Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 14

- (1) Untuk dapat diusulkan sebagai Anggota Dewan Pengawas harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, petilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami perryelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka (4);
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai informasi tentang kompetensi anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Informasi kompetensi anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri dari :
 - a. daftar riwayat hidup; dan
 - b. salinan/fotokopi ijazah terakhir yang dimiliki yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 15

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan oleh Gubernur karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. dinyatakan bersalah dalam keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; atau
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

Pasal 16

- (1) Apabila terdapat anggota Dewan Pengawas yang berhenti dan diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dan ayat (4), dapat dilakukan penggantian sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selama sisa masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang diganti.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan, tata cara pengangkatan, pemberhentian dan penggantian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 16 diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Paragraf 4

Tugas, Kewajiban dan Wewenang

Pasal 18

- (1) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan RS Mandalika.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang mencampuri dan bertindak langsung terhadap teknis operasional RS Mandalika.

Pasal 19

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai:
 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 3. kinerja BLUD.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
- (4) Dewan pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 20

Dewan Pengawas RS Mandalika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:

- a. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja dan keuangan dari Direktur;
- b. menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal dengan sepengetahuan Direktur dan memantau pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut;
- c. meminta penjelasan dari Direktur dan/atau pejabat pengelola lainnya mengenai penyelenggaraan pelayanan dengan sepengetahuan Direktur sesuai dengan peraturan internal RS Mandalika (*hospital bylaws*) atau dokumen pola tata kelola (*corporate governance*);

- d. meminta penjelasan dari komite atau unit nonstruktural terkait pelaksanaan tugas dan fungsi dewan pengawas sesuai dengan peraturan internal RS Mandalika (*hospital bylaws*) atau dokumen pola tata kelola (*corporate governance*);
- e. berkoordinasi dengan Direktur dalam menyusun peraturan internal RS Mandalika (*hospital bylaws*) atau dokumen pola tata kelola (*corporate governance*), untuk ditetapkan oleh Gubernur;
- f. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan RS Mandalika.

Paragraf 5
Rapat

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat atas permintaan Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau Anggota yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan dianggap sah apabila dihadiri paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Dewan Pengawas.
- (3) Rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Direktur dapat diadakan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun atas undangan Ketua Dewan Pengawas.
- (4) Apabila diperlukan rapat antara Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan Direktur dan Pejabat Pengelola dapat diadakan sewaktu-waktu atas undangan Ketua Dewan Pengawas atau atas permintaan Direktur.
- (5) Apabila dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) terdapat anggota Dewan Pengawas yang tidak hadir maka yang bersangkutan dianggap menerima hasil rapat.

Paragraf 6
Sekretaris

Pasal 22

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas, dapat diangkat seorang Sekretaris Dewan Pengawas yang berasal dari Pegawai pada RS Mandalika.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Gubernur atas usulan Direktur.
- (3) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Paragraf 7
Pembiayaan

Pasal 23

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan pada anggaran RS Mandalika.

- (2) Anggota Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan RS Mandalika.
- (3) Besaran honorarium Anggota Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 8

Peran Dewan Pengawas terhadap Staf Rumah Sakit

Pasal 24

- (1) Dewan Pengawas berperan mendorong dan mendukung dalam bentuk kebijakan sebagai upaya memberdayakan staf Rumah Sakit untuk mencapai tujuan RS Mandalika sesuai dengan visi, misi dan falsafah RS Mandalika.
- (2) Peranan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui interaksi dan koordinasi secara berkesinambungan, melalui pemberdayaan fungsi dalam Komite yang ada di RS Mandalika.

Bagian Keenam Pejabat Pengelola

Paragraf 1

Komposisi Pejabat Pengelola

Pasal 25

- (1) Pejabat Pengelola RS Mandalika adalah Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di RS Mandalika yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional RS Mandalika, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan
- (2) Pejabat Pengelola RS Mandalika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pemimpin adalah Direktur;
 - b. Pejabat Keuangan terdiri dari:
 1. Kepala Bagian Tata Usaha;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Pejabat teknis di bidang pelayanan terdiri dari:
 1. Kepala Bidang Pelayanan;
 2. Kepala Seksi Pelayanan Medis; dan
 3. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - d. Pejabat teknis di bidang penunjang terdiri dari:
 1. Kepala Bidang Penunjang;
 2. Kepala Seksi Penunjang Medis; dan
 3. Kepala Seksi Penunjang Non Medis.

Pasal 26

- (1) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan, Barang Milik Daerah dan Kepegawaian serta pelaksanaan kegiatan teknis lainnya di RS Mandalika.

Pasal 27

Pejabat Keuangan dan teknis bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang tanggung jawabnya masing-masing.

Pasal 28

- (1) Komposisi Pejabat Pengelola dapat dilakukan perubahan, baik jumlah maupun jenisnya, setelah melalui analisis organisasi sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perubahan komposisi Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usulan Direktur melalui Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Paragraf 2

Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 29

- (1) Pengangkatan Pejabat Pengelola RS Mandalika ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (3) Kebutuhan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan.

Pasal 30

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) berasal dari PNS sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Direktur bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Paragraf 3
Persyaratan Pejabat Pengelola

Pasal 31

Persyaratan untuk dapat menjabat sebagai Pejabat Pengelola adalah sebagai berikut:

- a. Direktur, seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian dibidang perumahsakitán yang memiliki integritas tinggi;
- b. Pejabat Keuangan terdiri dari:
 1. Kepala Bagian Tata Usaha: Seorang Sarjana Kesehatan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bagian perencanaan, keuangan dan aset serta umum, kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan: Seorang Sarjana Kesehatan/Sarjana Ekonomi yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bagian perencanaan, keuangan dan aset;
 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia: Seorang Sarjana Kesehatan/Sarjana Administrasi yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bagian umum, kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Pejabat Teknis di Bidang Pelayanan terdiri dari:
 1. Kepala Bidang Pelayanan: Seorang tenaga medis/tenaga keperawatan yang mempunyai kemampuan, pendidikan, keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang perumahsakitán;
 2. Kepala Seksi Pelayanan Medis: Seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan, keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang perumahsakitán;
 3. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan: Seorang tenaga perawat yang mempunyai kemampuan, keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang keperawatan dan perumahsakitán;
- d. Pejabat Teknis di bidang Penunjang terdiri dari:
 1. Kepala Bidang Penunjang: Seorang Sarjana Kesehatan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang teknis penunjang medis dan non medis;
 2. Kepala Seksi Penunjang Medis: Seorang Sarjana Kesehatan/tenaga medis yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang teknis penunjang medis;
 3. Kepala Seksi Penunjang Non Medis: Seorang sarjana kesehatan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang teknis penunjang non medis.

Paragraf 4
Pemberhentian Pejabat Pengelola

Pasal 32

- (1) Pemberhentian Pejabat Pengelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 5
Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab dan Fungsi Direktur

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), direktur RS Mandalika ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur RS Mandalika memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), Direktur RS Mandalika melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur RS Mandalika sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RS Mandalika.

- (6) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), direktur RS Mandalika menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat dan laporan keuangan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (8) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), dilaksanakan melalui ketentuan:
 - a. Direktur RS Mandalika dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Direktur RS Mandalika memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Direktur RS Mandalika memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RS Mandalika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur RS Mandalika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan kebijakan usulan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pembangunan Rumah Sakit;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan;
 - c. pembinaan dan pengawasan tugas di bagian tata usaha, bidang pelayanan medik, dan bidang penunjang medik;
 - d. pengawasan, pengendalian kegiatan RS Mandalika Provinsi Nusa Tenggara Barat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bagian Tata Usaha

Pasal 34

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan sebagian tugas Direktur yaitu melaksanakan pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan lingkup administrasi umum, kepegawaian dan Kerumahtanggaan serta perencanaan, keuangan dan asset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan dan pelaporan kinerja rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan informasi dan teknologi rumah sakit;
 - e. pengendalian, keamanan dan ketertiban rumah sakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bagian Tata Usaha membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang dalam pengelolaan administrasi umum rumah sakit, pengelolaan kepegawaian, pelayanan kehumasan, ketatalaksanaan dan kelembagaan rumah sakit, pengendalian, keamanan dan ketertiban rumah sakit, pelayanan kerjasama, pelaksanaan pengelolaan sarana mobilitasi dan kerumahtanggaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 36

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan perencanaan penganggaran, penyusunan pelaporan, evaluasi dan penatausahaan keuangan rumah sakit, perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan/aset, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 7
Bidang Pelayanan

Pasal 37

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan tugas pokok direktur dalam pelaksanaan penyusunan kebutuhan pelayanan medik dan keperawatan, pengawasan dan pengendalian, penggunaan fasilitas pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup tugas pokok pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - b. pengelolaan lingkup tugas pokok pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup tugas pokok pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pelaporan dan pengkajian hasil pelaksanaan lingkup tugas pokok pelayanan medik dan pelayanan keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan perencanaan, penyusunan kebutuhan pelayanan medik, pemantauan, pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medik dan pengelolaan Sumber Daya Manusia Pelayanan Medis serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 39

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, pelaporan pengembangan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan standar asuhan keperawatan yang berlaku dan pengelolaan Sumber Daya Manusia Keperawatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 8
Bidang Penunjang

Pasal 40

- (1) Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok Direktur dalam penyusunan kebutuhan pelayanan penunjang, pengawasan, pengendalian dan penggunaan fasilitas penunjang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup penunjang;
 - b. pengawasan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup penunjang;
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penunjang;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penunjang membawahkan:
 - a. Seksi Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.

Pasal 41

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pelayanan farmasi, pelayanan gizi, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi, pelayanan rekam medik, pelayanan CSSD, pelayanan bank darah, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Penunjang Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Pasal 42

- (1) Seksi Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pelayanan pemulasaraan jenazah, kesehatan lingkungan, pengelolaan linen dan laundry, penyediaan sistem informasi rumah sakit, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, sistem penanggulangan kebakaran dan pengawasan penggunaannya, pengelolaan gas medik rumah sakit, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Penunjang Non Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Ketujuh Organisasi Pelaksana

Paragraf 1 Instalasi

Pasal 43

- (1) Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik dan non medik, penunjang medik dan non medik, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur RS Mandalika sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 44

- (1) Kepala Instalasi mempunyai tugas dan kewajiban: merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasinya masing-masing kepada Direktur melalui kepala bidang dan kepala seksi terkait.
- (2) Untuk menjalankan fungsi koordinasi instalasi di RS Mandalika, Direktur mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Bidang Pelayanan, dan Kepala Bidang Penunjang untuk memfasilitasi kebutuhan instalasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Instalasi menyusun regulasi dalam bentuk kebijakan, pedoman/panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pelayanan di instalasi.

Paragraf 2
Urusan

Pasal 45

- (1) Urusan merupakan unit kerja non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan dan aset.
- (2) Pembentukan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur RS Mandalika sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional umum.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3
Ruang

Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan penyelenggaraan pelayanan keperawatan dibentuk Ruang yang merupakan unit fungsional pelaksana pelayanan keperawatan.
- (2) Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Ruang yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan Kepala Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Keperawatan.
- (4) Kepala Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh minimal satu orang Ketua Tim ditambah staf yang merupakan tenaga fungsional dan/atau tenaga non fungsional.

Pasal 47

- (1) Kepala Ruang mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan keperawatan di ruangannya masing-masing kepada Kepala Seksi Keperawatan.
- (2) Untuk menjalankan fungsi koordinasi, Direktur mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memfasilitasi kebutuhan ruang sesuai jenis pelayanan keperawatan masing-masing.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan sifat dan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang dan Kepala Bagian, secara operasional berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada kepala seksi dan kepala subbag. sesuai bidangnya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Kelompok Staf Medis

Pasal 49

- (1) Kelompok Staf Medis merupakan kelompok dokter dan/atau dokter spesialis serta dokter gigi dan/atau dokter gigi spesialis yang melakukan pelayanan dan telah disetujui serta diterima sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menjalankan profesi masing-masing di RS Mandalika.
- (2) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Kelompok Staf Medis Spesialis, dan Kelompok Staf Medis Fungsional Umum
- (3) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan pelayanan medis, penelitian pengembangan pelayanan medis sesuai dengan kemajuan ilmu kedokteran, meningkatkan keterampilan dan ilmu pengetahuan serta memberikan pendidikan dan pelatihan.
- (4) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara administratif manajerial bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 6
Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff Bylaws*)

Pasal 50

- (1) Peraturan Internal Staf Medis merupakan suatu peraturan pengorganisasian staf medis, komite medis, peran, tugas dan kewenangan staf medis di RS Mandalika.

- (2) RS Mandalika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun Peraturan Internal Staf Medis untuk meningkatkan mutu profesi medis dan mutu pelayanan medis.
- (3) Peraturan Internal Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Tenaga Perawat

Pasal 51

- (1) Tenaga Perawat merupakan kelompok tenaga perawat yang bekerja di bidang keperawatan dalam jabatan fungsional.
- (2) Tenaga Perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan asuhan keperawatan profesional.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Tenaga Perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Paragraf 8
Peraturan Internal Staf Keperawatan (*Nursing Staff Bylaws*)

Pasal 52

- (1) Peraturan Internal Staf Keperawatan merupakan aturan yang mengatur tata kelola klinis untuk menjaga profesionalisme tenaga keperawatan di RS Mandalika, meliputi penyelenggaraan profesi staf keperawatan dan mekanisme tata kerja komite keperawatan.
- (2) Peraturan Internal Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh komite keperawatan dan disahkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 53

- (1) Tenaga Kesehatan Lain merupakan kelompok tenaga kesehatan non medis non keperawatan yang bekerja di bidang pelayanan kesehatan dalam jabatan fungsional.
- (2) Tenaga kesehatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian, Ahli Teknologi Laboratorium Medik, Fisioterapis, Nutrisisionis, Okupasi Terapis, Perekam Medis, Psikologi Klinis, Radiografer, Fisikawan Medis, Sanitarian, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Teknisi Elektromedis, Terapis Gigi, Administrator Kesehatan, dan tenaga kesehatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

- (3) Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Bagian Kedelapan
Organisasi Pendukung

Paragraf 1
Satuan Pengawas Internal

Pasal 54

- (1) Satuan Pengawas Internal dapat dibentuk oleh Direktur untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Direktur.
- (3) Tugas Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat.
- (4) Untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - d. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - e. berijazah paling rendah D III (Diploma 3);
 - f. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - g. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - h. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - i. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Paragraf 2
Komite

Pasal 55

- (1) Komite merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit, terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite Tenaga Kesehatan lain, Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit, Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien, Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI), Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Komite Farmasi dan Terapi, dan Komite Etik Penelitian serta komite lainnya.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian/Kepala Bidang dan Kepala Seksi terkait.
- (4) Uraian tugas, tanggungjawab dan wewenang Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui surat keputusan Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit.

Bagian Kesembilan
Tata Kerja

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik internal maupun eksternal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dibantu oleh 1 (satu) Kepala Bagian dan 2 (dua) Kepala Bidang di bawahnya.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab memimpin dan mengorganisasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Setiap Pejabat Administrator bertanggungjawab kepada Direktur dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (5) Setiap Pejabat Pengawas bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan sebagai bahan penyusunan laporan pejabat administrator kepada Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (6) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh Direktur, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Kesehatan dengan tembusan kepada Kepala Satuan Unit Organisasi lain di lingkungan satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap Pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama Dewan Pengawas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kesepuluh
Pengelolaan Sumber Daya Manusia atau Pegawai

Paragraf 1
Tujuan Pengelolaan

Pasal 57

Pengelolaan Sumber Daya Manusia atau pegawai berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Pengangkatan dan Perekrutan Pegawai

Pasal 58

- (1) Pegawai RS Mandalika dapat berasal dari PNS, PPPK dan Pegawai Non PNS BLUD.
- (2) Pengangkatan pegawai RS Mandalika yang berasal dari PNS dan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perekrutan dan pengangkatan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan dan surat keputusan Direktur RS Mandalika.

Paragraf 3
Penghargaan

Pasal 59

- (1) Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas pegawai RS Mandalika dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 4
Mutasi dan Rotasi Pegawai

Pasal 60

- (1) Mutasi pegawai yang berasal dari PNS dan PPPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Rotasi pegawai PNS, PPPK dan Pegawai Non PNS BLUD dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (3) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya;
 - b. masa kerja di unit tertentu;
 - c. pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 - d. pengembangan dalam menunjang karir; dan
 - e. kondisi fisik dan psikis pegawai untuk menghindari *comfort zone*.

Paragraf 5
Disiplin Pegawai

Pasal 61

- (1) Disiplin pegawai merupakan kesanggupan pegawai untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Pelanggaran disiplin merupakan setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- (3) Pegawai RS Mandalika yang melanggar disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pemberhentian Pegawai

Pasal 62

- (1) Pemberhentian pegawai berstatus PNS dan PPPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Pemberhentian pegawai berstatus Pegawai Non PNS BLUD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan RS Mandalika.

Bagian Kesebelas Standar Pelayanan Minimal

Pasal 63

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh RS Mandalika, ditetapkan Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.
- (3) Standar Pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan usulan Direktur.

Bagian Kedua Belas Pengelolaan Keuangan

Pasal 64

Pola Pengelolaan Keuangan di RS Mandalika menganut Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) yaitu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Pasal 65

Pengelolaan keuangan RS Mandalika berdasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas dan produktivitas dengan berazaskan akuntabilitas dan transparansi.

Pasal 66

Dalam rangka penerapan prinsip dan azas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, dalam penatausahaan keuangan tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) RS Mandalika maka disesuaikan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar akuntansi yang berlaku di Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketiga Belas Struktur Anggaran

Pasal 67

Struktur anggaran RS Mandalika, terdiri atas:

- a. pendapatan;
- b. belanja; dan
- c. pembiayaan.

Paragraf 1
Pendapatan

Pasal 68

Pendapatan RS Mandalika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a bersumber dari:

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

Pasal 69

- (1) Pendapatan RS Mandalika yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dapat berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan RS Mandalika yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi RS Mandalika.
- (4) Pendapatan RS Mandalika yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf d dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan program atau kegiatan di RS Mandalika.
- (5) Pendapatan RS Mandalika yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf e dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah pusat.
- (6) RS Mandalika dalam melaksanakan pengelolaan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselenggarakan secara terpisah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Lain-lain pendapatan RS Mandalika yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf f, antara lain:
 - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

- e. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh RS Mandalika;
- f. investasi;
- g. pengembangan usaha.

Pasal 70

- (1) RS Mandalika dapat melakukan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (7) huruf f sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Pengelolaan investasi BLUD diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 71

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (7) huruf g dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari RS Mandalika yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan RS Mandalika.

Pasal 72

- (1) Pendapatan RS Mandalika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a sampai dengan huruf f dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran RS Mandalika sesuai DPA dan RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan RS Mandalika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rekening kas RS Mandalika.
- (3) Seluruh pendapatan RS Mandalika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Inspektorat dan Badan Pendapatan Daerah (Bappenda) setiap bulan, dan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) setiap triwulan.
- (4) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Belanja

Pasal 73

- (1) Belanja RS Mandalika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja RS Mandalika untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja RS Mandalika untuk perolehan asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan RS Mandalika.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 74

- (1) Seluruh pengeluaran/belanja RS Mandalika yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dilaporkan setiap bulan kepada Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ditembuskan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Seluruh pengeluaran/belanja RS Mandalika yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk biaya yang bersumber dari APBD, dan Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) untuk biaya yang bersumber dari BLUD.
- (3) Format SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 75

- (1) Pengeluaran biaya RS Mandalika diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya RS Mandalika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas Rencana Bisnis Anggaran yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya RS Mandalika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk biaya RS Mandalika yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.

- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Direktur dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Gubernur.

Pasal 76

- (1) Ambang batas Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2), ditetapkan dengan besaran persentase.
- (2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional RS Mandalika.
- (3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RS Mandalika oleh Direktur RS Mandalika yang disetujui oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKAD), dan disyahkan oleh Dewan Pengawas (Dewas).
- (4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 3 Pembiayaan

Pasal 77

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 78

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Keempat Belas Perencanaan dan Penganggaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 79

- (1) RS Mandalik yang menerapkan BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra.

- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 80

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau */forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 81

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf b. merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan

tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.

- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 82

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam I (satu) program, I (satu) kegiatan, I (satu) output\ dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA. untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (6) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 83

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 84

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf b merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Bagian Kelima Belas Aset

Paragraf 1 Pengelolaan Aset

Pasal 85

- (1) Pengelolaan Aset pada RS Mandalika dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang Milik Daerah (Pengelola Barang);
 - b. Pengurus Barang Milik Daerah (Pengurus Barang);
 - c. Pengurus Barang Pengelola;
 - d. Pembantu Pengurus Barang Pengelola;
 - e. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
 - f. Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Pengelola Barang Milik Daerah (Pengelola Barang) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

- (4) Pengurus Barang Milik Daerah (Pengurus Barang) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pejabat dan/atau Pejabat Pelaksana yang disertai tugas mengurus barang.
- (5) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pembantu Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (7) Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (8) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan seseorang yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- (9) Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (10) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
- (11) Penghapusan merupakan tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Paragraf 2
Barang Milik Daerah

Pasal 86

Barang milik daerah meliputi:

- a. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- b. barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 87

- (1) Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.

- (2) Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 88

Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah

Paragraf 3

Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 89

- (1) Direktur mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;

- g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. menyusun laporan barang milik daerah.

Paragraf 4

Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 90

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi RS Mandalika serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada RS Mandalika sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 91

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) RS Mandalika ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi RS Mandalika dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 92

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.

- (3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada BLUD.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 93

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.

Paragraf 5 Pengadaan

Pasal 94

- (1) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas Pola Tarif

Pasal 95

- (1) RS Mandalika berhak mendapatkan imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan dari masyarakat.
- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan upaya dalam menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Tarif layanan RS Mandalika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan usulan Direktur.

Bagian Ketujuh Belas
Pengelolaan Sumber Daya Lain

Pasal 96

- (1) Pengelolaan sumber daya lain yang terdiri dari sarana dan prasarana akan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan mutu pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi RS Mandalika.

Bagian Kedelapan Belas
Pengelolaan Lingkungan dan Limbah RS Mandalika

Pasal 97

- (1) RS Mandalika wajib menjaga lingkungan, baik internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan.

Pasal 98

- (1) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) meliputi pengelolaan limbah RS Mandalika.
- (2) Pengelolaan limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi limbah medis dan non medis.
- (3) Tata laksana pengelolaan limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 99

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pola Tata Kelola (*Hospital Bylaws*) RS Mandalika.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal.
- (4) Selain Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan juga oleh Dewan Pengawas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 16 Juni 2023

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 19 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd

H. LALU GITA ARIADI

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


LALU RUDY GUNAWAN
NIP. 19700527 199603 1 002