



**SALINAN**

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DEMAK NOMOR 61 TAHUN 2008  
TENTANG POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa guna menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 ayat (4) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan efektifitas penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak, Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3468);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (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 Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772 /Menkes/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital by Laws);
17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 631/ Menkes/SK/IV/2005 tentang Pedoman Peraturan Internal Staf Medis (Medical Staff Bylaws) di Rumah Sakit;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 7);
19. Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DEMAK NOMOR 61 TAHUN 2008 TENTANG POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 61) diubah sebagai berikut:

1. Diantara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 5A sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 5A

Status Rumah Sakit Sunan Kalijaga Kabupaten Demak sebagai Badan layanan Umum Daerah.

2. Ketentuan BAB VII yang terdiri dari Pasal 32 sampai dengan Pasal 50 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## BAB VIII

### STRUKTUR ORGANISASI DAN PEJABAT PENGELOLA RUMAH SAKIT

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

### Pasal 32A

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha yang membawahkan:
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan yang membawahkan:
    1. Seksi Pelayanan Medis; dan
    2. Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis.
  - d. Bidang Perawatan yang membawahkan:
    1. Seksi Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Perawatan; dan
    2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan.
  - e. Bidang Pemasaran dan Rekam Medik yang membawahkan:
    1. Seksi Pemasaran; dan
    2. Seksi Rekam Medik.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Direktur.

## Bagian Kedua Pejabat Pengelola

### Pasal 32B

Pejabat Pengelola Rumah Sakit adalah pimpinan Rumah Sakit yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32A dikategorikan sebagai berikut:

- a. pemimpin, yaitu Direktur;
- b. pejabat administrasi, meliputi Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Program, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. pejabat teknis, meliputi Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Bidang Perawatan, Kepala Bidang Pemasaran dan Rekam Medik, Kepala Seksi Pelayanan Medis, Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Kepala Seksi Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Perawatan, Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan, Kepala Seksi Pemasaran, dan Kepala Seksi Rekam Medik.

### Pasal 33

Direktur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan terhadap operasional dan keuangan Rumah Sakit secara umum dan keseluruhan.

### Pasal 34

Semua Pejabat Pengelola dibawah Direktur bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang tanggung jawabnya masing-masing.

### Pasal 35

- (1) Komposisi Pejabat Pengelola Rumah Sakit dapat dilakukan perubahan, baik jumlah maupun jenisnya setelah melalui analisis organisasi guna memenuhi tuntutan perubahan.

- (2) Perubahan komposisi Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 36

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola Rumah Sakit ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas jabatan.
- (3) Kebutuhan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi sesuai kemampuan keuangan Rumah Sakit.
- (4) Pejabat Pengelola Rumah Sakit diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

#### Pasal 37

- (1) Direktur yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil maka yang bersangkutan merupakan pengguna anggaran/barang daerah.
- (2) Dalam hal Direktur berasal dari non Pegawai Negeri Sipil maka yang menjadi pengguna anggaran/barang daerah adalah Kepala Bagian Tata Usaha.

### Bagian Ketiga

#### Persyaratan Pejabat Pengelola

##### Paragraf 1

##### Persyaratan Direktur

#### Pasal 38

Persyarat untuk diangkat menjadi Direktur adalah:

- a. berstatus dokter/dokter gigi yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang perumahsakitan;
- 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. berstatus Pegawai Negeri Sipil atau non Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk menjalankan praktek bisnis yang sehat di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian bagi Direktur yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 2  
Persyaratan Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 39

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Bagian Tata Usaha adalah:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana(S-1) yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang keadmistrasian;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan admistrasi yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup admistrasi di PPK-BLUD;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan administrasi di PP- BLUD;
- f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

Paragraf 3  
Persyaratan Kepala Sub Bagian Program

Pasal 39A

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Sub Bagian Program adalah:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana(S-1) yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang program Rumah Sakit;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan admistrasi yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup admistrasi di PPK-BLUD;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan program di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

Paragraf 4  
Persyaratan Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 40

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala SubBagian Keuangan adalah:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana(S-1) yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang keuangan/akuntansi;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian keuangan;

- c. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

#### Paragraf 5

#### Persyaratan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 40A

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana(S-1) yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang umum dan kepegawaian;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan admistrasi yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup admistrasi di PPK-BLUD;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

#### Paragraf 6

#### Peryaratan Kepala Bidang Pelayanan

#### Pasal 41

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Bidang pelayanan adalah:

- a. berstatus dokter/dokter gigi yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang pelayanan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan PPK-BLUD.
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di PPK-BLUD;
- f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.



Paragraf 7  
Persyaratan Kepala Seksi Pelayanan Medis

Pasal 41A

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Seksi Pelayanan Medis adalah:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana (S-1) yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang Pelayanan medis Rumah Sakit;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan admistrasi yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup admistrasi di PPK-BLUD;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan medis di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

Paragraf 8  
Persyaratan Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan  
Non Medis

Pasal 41B

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis adalah:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana(S-1) yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang pelayanan penunjang medis dan non medis Rumah Sakit;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan admistrasi yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup admistrasi di PPK-BLUD;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan penunjang medis dan Non medis di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

Paragraf 9  
Persyaratan Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 42

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Bidang Keperawatan adalah:

- a. berpendidikan Sarjana Keperawatan atau Ners atau Sarjana Kesehatan lainnya yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang Keperawatan;

- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan PPK-BLUD.
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

#### Paragraf 10

#### Persyaratan Kepala Seksi Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Perawatan

#### Pasal 42A

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Seksi Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Perawatan adalah:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana(S-1) yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang Keperawatan Rumah Sakit;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan admistrasi yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup admistrasi di PPK-BLUD;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan Keperawatan di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

#### Paragraf 11

#### Persyaratan Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan

#### Pasal 42B

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan adalah:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana (S-1) yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang pemasaran Rumah Sakit;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan admistrasi yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup admistrasi di PPK-BLUD;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan Sumber daya Manusia Keperawatan di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

## Paragraf 12

### Persyaratan Kepala Bidang Pemasaran dan Rekam Medis

#### Pasal 43

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Bidang Pemasaran dan Rekam Medis adalah:

- a. berpendidikan Sarjana Kesehatan atau Sarjana lainnya yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang Pemasaran dan Rekam Medis;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan PPK-BLUD;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

## Paragraf 13

### Persyaratan Kepala Seksi Pemasaran

#### Pasal 43A

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Seksi Pemasaran adalah:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana (S-1) yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang pemasaran Rumah Sakit;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan administrasi yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup administrasi di PPK-BLUD;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan kualitas di PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

## Paragraf 14

### Persyaratan Kepala Seksi Rekam Medis

#### Pasal 43B

Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala Seksi Rekam Medis adalah:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana(S-1) yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang Rekam Medis Rumah Sakit;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan administrasi yang profesional;

- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup administrasi di PPK-BLUD;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan kualitas di Rekam Medis PPK-BLUD;
- f. memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian.

#### Bagian Keempat Pemberhentian Pejabat Pengelola

##### Pasal 44

Direktur atau Pejabat Pengelola dibawah Direktur diberhentikan karena:

- a. meninggal dunia;
- b. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- c. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik;
- d. melanggar misi, kebijakan atau ketentuan-ketentuan yang lain yang telah digariskan.
- e. mengundurkan diri karena alasan yang patut;
- f. terlibat dalam suatu perbuatan melanggar hukum dengan ancaman hukuman minimal 5 (lima) tahun.

#### Bagian Kelima Tugas dan Kewajiban Pejabat Pengelola

##### Pasal 45

Tugas dan kewajiban Direktur adalah:

- a. memimpin dan mengurus Rumah Sakit sesuai dengan tujuan PPK-BLUD;
- b. memelihara, menjaga dan mengelola kekayaan Rumah Sakit;
- c. mewakili Rumah Sakit didalam dan diluar pengadilan;
- d. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap Rumah Sakit;
- e. melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola Rumah Sakit sebagaimana digariskan oleh PPK-BLUD;
- f. menetapkan kebijakan operasional Rumah Sakit;
- g. mengawasi pelaksanaan Standar Prosedur Operasional (SPO) dengan baik dan benar;
- h. menyiapkan rencana bisnis strategis dan rencana bisnis anggaran Rumah Sakit;
- i. mengadakan dan memelihara pembukuan serta administrasi Rumah Sakit sesuai kelaziman yang berlaku bagi Rumah Sakit yang melaksanakan PPK-BLUD;

- j. menetapkan organisasi pendukung dan organisasi pelaksana dengan uraian tugas masing-masing;
- k. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada jajaran dibawahnya;
- l. mengangkat dan memberhentikan pegawai Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala;
- o. mendatangkan ahli, profesional, konsultan atau lembaga independen manakala diperlukan;
- p. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian teknis operasional pelayanan;
- q. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat pengelola Rumah Sakit;
- r. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD;
- s. memberikan penghargaan kepada pengelola, pegawai atau karyawan yang berprestasi tanpa atau dengan sejumlah uang yang besarnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi yang bersifat mendidik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 46

Tugas dan kewajiban Kepala Bagian Tata Usaha adalah:

- a. menyusun rencana Bagian Tata Usaha;
- b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- c. melaksanakan kegiatan tata usaha sesuai dengan RBA;
- d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f. melakukan pengelolaan utang piutang;
- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang,aset tetap dan investasi;
- h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- j. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. memonitor pelaksanaan kegiatan tata usaha;
- l. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang tata usaha;
- m. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 46A

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Program adalah:

- a. menyusun program kegiatan bidang program berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan, memberikan dan atau melaksanakan kebijakan Direktur rumah sakit dibidang perencanaan teknis dan operasional;
- f. menyiapkan dan mengolah data dan sistem informasi manajemen rumah sakit serta monitoring evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 47

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:

- a. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
- b. meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji, tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya;
- c. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
- f. melaksanakan akuntansi;
- g. menyiapkan laporan keuangan;
- h. melakukan penatausahaan utang / piutang;
- i. melakukan penatausahaan penerimaan / piutang;

- j. melakukan penatausahaan pengeluaran / utang;
- k. melakukan penatausahaan persediaan, aset tetap dan investasi;
- l. melakukan penatausahaan ekuitas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan serta pemantauan pelaksanaan dengan bekerjasama dengan Satuan Pengawas Internal;
- n. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 47A

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:

- a. merumuskan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Rumah Sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan, memberikan dan atau melaksanakan kebijakan Direktur Rumah Sakit dibidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perpustakaan, kearsipan dan urusan rumah tangga;
- f. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana formasi pegawai;
- g. menyusun konsep rencana dan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan non fungsional;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 48

Tugas dan kewajiban Kepala Bidang Pelayanan adalah:

- a. menyusun rencana Bidang Pelayanan Medis, penunjang medis dan non medis dengan mempertimbangkan rekomendasi dari komite-komite yang ada di Rumah Sakit;

- b. melaksanakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis sesuai dengan RBA;
- c. memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis.
- d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- e. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 48A

Tugas dan kewajiban Kepala Seksi Pelayanan Medis adalah:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan pelayanan rujukan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kasubag dan kasubsie di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan kebijakan direktur rumah sakit bidang pelayanan medis dan pelayanan rujukan;
- f. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan medis dan rujukan;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan rujukan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja.
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 48B

Tugas dan kewajiban Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis adalah:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;



- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kasubag dan kasek di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan kebijakan direktur rumah sakit dalam pelayanan penunjang medis dan non medis.
- f. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai pencerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 49

Tugas dan kewajiban Kepala Bidang Keperawatan adalah:

- a. menyusun rencana Bidang Keperawatan dengan mempertimbangkan rekomendasi dari komite-komite yang ada di Rumah Sakit;
- b. melaksanakan kegiatan keperawatan sesuai dengan RBA;
- c. memonitor pelaksanaan kegiatan keperawatan;
- d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang keperawatan;
- e. melaksanakan tugas harus sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 49A

Tugas dan kewajiban Kepala Seksi Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Perawatan adalah:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Keperawatan Berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan asuhan dan mutu keperawatan dan kebidanan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperawatan dan kebidanan;
- g. melaksanakan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan, pelayanan keperawatan dan kebidanan, etika, sikap dan mental;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 49B

Tugas dan kewajiban Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Masyarakat Keperawatan adalah:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kasubag dan kasek di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia perawat dan bidan;

- f. menyiapkan penyusunan kebutuhan jenis dan calon peserta pendidikan dan pelatihan perawat dan bidan;
- g. melaksanakan pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 50

Tugas dan kewajiban Kepala Bidang Pemasaran dan Rekam Medis adalah:

- a. menyusun rencana Bidang Pemasaran dan Rekam Medis;
- b. melaksanakan kegiatan pemasaran dan rekam medis sesuai dengan RBA;
- c. memonitor pelaksanaan kegiatan pemasaran dan rekam medis;
- d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pemasaran dan rekam medis;
- e. melaksanakan tugas harus sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 50A

Tugas dan kewajiban Kepala Seksi Pemasaran adalah:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemasaran berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kasubag dan kasek di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan;

- e. merumuskan kebijakan bupati di bidang sekretariat berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional badan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi pelayanan informasi atau pers dan hubungan masyarakat, fasilitas kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan Rumah Sakit;
- g. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan hukum kesehatan;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi dan pelaporan bidang pemasaran;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- l. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 50B

Tugas dan kewajiban Kepala Seksi Rekam Medis adalah:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Rekam Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi arahan dan petunjuk;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kasubag dan kasie di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan rekam medis dan sistem informasi Rumah Sakit;
- f. menyiapkan hasil visum et repertum dan administrasi yang berhubungan dengan asuransi;
- g. melaksanakan pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang rekam medis;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan;
  - k. melaksanakan tugas harus sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO);
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Diantara Pasal 58 dan Pasal 59 ditambah 5 (lima) pasal, yakni 58A, 58B, 58C, 58D, dan 58E serta setelah Bagian Kedua BAB X ditambah 3 (tiga) bagian, yakni Bagian Ketiga, Bagian Keempat, dan Bagian Kelima sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Bagian Ketiga Komite Keperawatan

#### Pasal 58A

Komite Keperawatan adalah unit kerja yang membantu Direktur dalam menyusun Standar Pelayanan Keperawatan dan memantau pelaksanaannya, mengatur kewenangan (*previlege*) perawat dan bidan, mengembangkan pelayanan keperawatan, program pendidikan, pelatihan dan penelitian serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan.

#### Pasal 58B

- (1) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58A merupakan organisasi non struktural yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Susunan Komite Keperawatan terdiri dari seorang Ketua, seorang Wakil Ketua dan seorang Sekretaris yang kesemuanya merangkap anggota serta anggota sejumlah 4 (empat) orang.
- (3) Komite Keperawatan dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur setelah mempertimbangkan usulan dari Wakil Direktur Pelayanan.

### Bagian Kelima Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

#### Pasal 58C

- (1) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi adalah unit kerja yang membantu Direktur dalam menyusun, menetapkan, dan mengevaluasi kebijakan, program dan standart prosedur operasional terkait upaya pencegahan dan pengendalian infeksi di Rumah Sakit.

- (2) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota yang mencakup seluruh Unit Layanan di Rumah Sakit.

Bagian Keenam  
Komite Mutu dan Keselamatan Pasien

Pasal 58D

- (1) Komite mutu dan keselamatan pasien adalah unit kerja independen yang dibawah koordinasi Direktur yang bertujuan untuk keselamatan pasien dan mutu pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Fungsi Komite Mutu dan Keselamatan Pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyusunan standar dan pedoman keselamatan pasien Rumah Sakit;
  - b. pengkajian program keselamatan pasien Rumah Sakit;
  - c. pengembangan dan pengelolaan sistem insiden untuk pembelajaran di Rumah Sakit;
  - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program keselamatan pasien Rumah Sakit.

Pasal 58E

Tugas Komite Mutu dan Keselamatan Pasien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58D adalah sebagai berikut:

- a. mengembangkan program keselamatan pasien di Rumah Sakit sesuai dengan kekhususan Rumah Sakit tersebut.
- b. menyusun kebijakan dan prosedur terkait dengan program keselamatan pasien Rumah Sakit
- c. menjalankan peran untuk motivasi, edukasi, konsultasi pemantauan (monitoring) dan penilaian (evaluasi) tentang terapan (implementasi) program keselamatan pasien Rumah Sakit;
- d. bekerja sama dengan bagian pendidikan dan pelatihan Rumah Sakit untuk melakukan pelatihan internal keselamatan pasien Rumah Sakit;
- e. melakukan pencatatan, pelaporan insiden, analisa insiden serta mengembangkan solusi untuk pembelajaran; dan
- f. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Direktur dalam rangka pengembalian kebijakan keselamatan pasien Rumah Sakit.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 28 November 2016

BUPATI DEMAK,

TTD  
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD  
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 68

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**Mengetahui:**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KABUPATEN DEMAK**  
**ttd**  
**MUH. RIDHODHIN, SH. MH.**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19650330 199603 1 001**