

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 48

2021

SERI : E

PERATURAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

**TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D
PADA DINAS KESEHATAN KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah perlu disusun tata kelola yang merupakan aturan internal Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D;
- b. bahwa Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D diperlukan untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dengan memperhatikan aspek pemerataan, efisiensi, efektivitas dan terjangkau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 63);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Nomor 061/794/Setda.Org tentang Penetapan Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D tanggal 14 Juli 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D PADA DINAS KESEHATAN KOTA BEKASI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D yang selanjutnya disebut RSUD Kelas D adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan.

6. Tata Kelola adalah ketentuan yang mengatur kebijakan umum pengelolaan BLUD RSUD Kelas D baik pengelolaan profesi maupun pengelolaan manajemen/administrasi.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D yang telah menerapkan Badan Layanan Umum Daerah sebagai Unit Pelaksanaan Teknis Daerah.
8. Dewan Pengawas adalah Organ Rumah Sakit yang mempunyai kewenangan tertinggi menentukan nilai-nilai/ kebijakan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di Rumah Sakit.
9. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
10. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang bertugas membantu Direktur BLUD RSUD Kelas D dalam pengelolaan tenaga profesional yang keanggotaannya dipilih dari Staf Medis fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembentukannya ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD Kelas D.
11. Sub Komite adalah sub kerja di bawah komite medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus. Anggota sub komite terdiri dari staf medis dan tenaga profesi lainnya secara ex-officio.
12. Komite Keperawatan adalah kelompok paramedik perawatan yang bertugas membantu Direktur BLUD RSUD Kelas D dalam pengelolaan profesional yang keanggotaannya dipilih dari paramedik fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur BLUD RSUD Kelas D dan pembentukannya ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD Kelas D.
13. Staf Medis Fungsional adalah dokter umum, dokter gigi dan dokter spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
14. Dokter adalah seorang tenaga medis yang memiliki izin praktik di bidang kedokteran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan dan yang telah terikat perjanjian dengan BLUD RSUD Kelas D dan oleh karenanya diberi kewenangan untuk melakukan tindakan medis di BLUD RSUD Kelas D.
15. Dokter Gigi adalah seorang tenaga medis yang memiliki izin praktik di bidang kedokteran gigi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan dan yang telah terikat perjanjian dengan BLUD RSUD Kelas D dan oleh karenanya diberi kewenangan untuk melakukan tindakan medis di BLUD RSUD Kelas D.

16. Dokter Purna Waktu adalah dokter atau dokter gigi yang memberikan pelayanan medis rawat inap dan rawat jalan secara purna waktu di BLUD RSUD Kelas D. Jam kerja yaitu hari Senin sampai dengan Kamis dari jam 08.00-14.00, Jum'at jam 08.00 sampai dengan 11.30 dan hari Sabtu jam 08.00 sampai dengan 13.00 wib.
17. Dokter Paruh Waktu adalah dokter atau dokter gigi yang memberikan pelayanan medis rawat inap dan rawat jalan pada waktu tertentu yang disepakati bersama oleh dokter dan Direktur.
18. Dokter Tamu adalah dokter atau dokter gigi yang melakukan pemberian pelayanan medis rawat inap dan tindakan medis di BLUD RSUD Kelas D.
19. Unit Pelayanan antara lain adalah rawat jalan, rawat inap, gawat darurat/rawat darurat, rawat intensif, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis.
20. Pelayanan medis spesialistik dasar adalah pelayanan medis spesialistik penyakit dalam, kebidanan dan kandungan, bedah dan kesehatan anak.
21. Pelayanan medis spesialistik luas adalah pelayanan medis spesialis dasar ditambah dengan penyamaan spesialistik telinga, hidung dan tenggorokan, mata, syaraf, jiwa, kulit dan kelamin, jantung, paru, radiologi, anestesi, rehabilitasi medis patologi klinis dan pelayanan spesialis lain sesuai dengan kebutuhan.
22. Pelayanan medis sub spesialistik luas adalah pelayanan sub spesialisasi yang ada di BLUD RSUD Kelas D.
23. Satuan Tugas adalah tempat staf medis menjalankan profesinya, dan dapat dibentuk berupa Intalasi, Bagian, Bidang, Subbag dan Seksi disesuaikan dengan kondisi dan situasi masing-masing rumah sakit.
24. Tenaga administrasi adalah orang atau sekumpulan orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas staf medis, komite medik, dan sub komite khususnya yang terkait dengan etik dan mutu medis.
25. Pegawai BLUD RSUD Kelas D adalah tenaga kesehatan (profesional, fungsional) tenaga administrasi (profesional, struktural) di Lingkungan BLUD RSUD Kelas D.
26. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
27. Sistem Pembiayaan Kesehatan (*Health Finance System*) adalah bagian dari Sistem Kesehatan (*Health System*) yang menunjang pembiayaan Sistem Pelayanan Kesehatan (*Health Care System*) termasuk pembiayaan Rumah sakit, oleh karena Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JKPM) yang berdasarkan sistem pembiayaan kesehatan, juga merupakan penunjang pembiayaan rumah sakit.

28. Sistem pelayanan Kesehatan (*Health Care System*) yang merupakan bagian dari sistem kesehatan adalah upaya peningkatan derajat kesehatan, yang terdiri dari upaya pelayanan kesehatan perorangan (*personal health care*) dalam beberapa literatur disebut (*Medical Care*) dan upaya pelayanan kesehatan masyarakat (*Public Health Care*).
29. Upaya pelayanan kesehatan perorangan di rumah sakit yang merupakan pelayanan profesi oleh tenaga profesional kesehatan, terdiri dari pelayanan kedokteran, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan pelayanan rujukan yang mengacu pada paradigma sehat.
30. Pelayanan Penunjang Medik adalah bagian dari pelayanan Kesehatan Perorangan di Rumah Sakit, terdiri dari pelayanan kefarmasian, pelayanan gizi, pelayanan Rehabilitasi Medik, pelayanan Radiologi, Pelayanan Patolog Klinik, Pelayanan Patologi Anatomi dan pelayanan non medik pendukung pelayanan kedokteran dan pelayanan keperawatan.
31. Paradigma sehat dalam upaya pelayanan kesehatan perorangan di rumah sakit adalah cara pandang bahwa upaya preventif dan promotif pada masyarakat pengguna rumah sakit merupakan unsur sangat penting dalam menunjang efektivitas pada anggota masyarakat pengguna rumah sakit yang menderita sakit.
32. Kegiatan pelayanan kesehatan perorangan di rumah sakit adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan profesi (*Professional Conduct*) dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pelayanan profesi (*Administrative Conduct*).
33. Penyelenggaraan pelayanan profesi adalah kegiatan perencanaan, implementasi dan evaluasi pelayanan yang didasari kaidah dan etika profesi.
34. Penyelenggaraan administrasi pelayanan profesi adalah kegiatan perencanaan, implementasi dan evaluasi administrasi pelayanan yang didasari oleh kaidah dan etika manajemen, yang mendukung terselenggaranya pelayanan profesi.
35. Penyelenggara pelayanan profesi yang disebut tenaga/staf fungsional adalah tenaga profesional yang menekuni salah satu jenis profesi secara purna waktu, yang menyelenggarakan pelayanan profesi dengan atau tanpa menyelenggarakan pendidikan/penelitian terkait, dalam jabatan fungsional.
36. Penyelenggara administrasi pelayanan profesi yang terdiri dari tenaga/staf struktural dan tenaga pelaksana administrasi, adalah staf struktural dan tenaga pelaksana yang menyelenggarakan administrasi pelayanan profesi dengan atau tanpa menyelenggarakan administrasi pendidikan/penelitian terkait, staf struktural menyelenggarakan kegiatan tersebut dalam jabatan struktural sesuai dengan hierarki struktural organisasi BLUD RSUD Kelas D yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

37. Keadaan darurat dalam pelayanan profesi di Rumah Sakit adalah keadaan yang bila tidak diatasi segera akan menyebabkan kematian, kesakitan dan/atau kecacatan pasien atau menyebabkan terganggunya pelayanan terhadap pasien.
38. Kegiatan pelayanan profesi di Rumah Sakit dari kegiatan (upaya) pengobatan atau penyembuhan penyakit (kuratif), pemulihan kesehatan (rehabilitatif, pencegahan penyakit dan kecacatan (preventif) dan promosi kesehatan (promotif).
39. Kegiatan penelitian dalam pelayanan profesi adalah kegiatan meneliti untuk peningkatan dan pengembangan pelayanan profesi yang baik.
40. Upaya penyembuhan/pengobatan dan pemulihan, diselenggarakan oleh berbagai disiplin staf fungsional dalam suatu tim, dimana staf medik fungsional berperan sebagai koordinator dan penanggung jawab tim (*captain of the ship*).
41. Instalasi merupakan fasilitas atau sarana tempat penyelenggaraan kegiatan pelayanan profesi, pelayanan penunjangnya, kegiatan penelitian dan pengembangan, kegiatan pelatihan serta pemeliharaan sarana rumah sakit. Instalasi tempat penyelenggaraan upaya kuratif dan rehabilitatif, terdiri dari Satuan Pelaksana Instalasi.
42. Satuan Pelaksana Instalasi Fungsional yang selanjutnya disingkat SPIF adalah satu kesatuan (unit) tim penyelenggara pelayanan profesi dan sebagian sarana dari satu Instalasi tempat terselenggaranya pelayanan profesi oleh Tim tersebut secara terpadu Tim penyelenggaraan pelayanan profesi terdiri dari SMF dan staf fungsional (teknis dan umum) yang terkait.
43. Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap struktur organisasi, tufuksi, kepegawaian, keuangan, pengadaan barang/jasa dan masalah ketentuan tarif.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah :

- a. meningkatkan profesionalisme pelayanan kesehatan secara lebih efektif dan efisien, kualitas pelayanan, fleksibilitas dan akuntabilitas pengelolaan dana serta optimalisasi pemanfaatan teknologi; dan
- b. meningkatkan harmonisasi tata kerja, prosedur kerja, tugas dan fungsi serta Sumber Daya Manusia pada BLUD RSUD Kelas D.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah meningkatkan mutu pelayanan RSUD Kelas D melalui pelayanan medis, asuhan/pelayanan, Keperawatan/Kebidanan, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan rujukan medis dan non medis, pelayanan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi dan keuangan dengan praktek bisnis yang sehat.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT

Pasal 4

BLUD RSUD Kelas D merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berkedudukan sebagai Rumah Sakit Umum milik Pemerintah Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah Dinas Kesehatan Kota Bekasi dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) BLUD RSUD Kelas D mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan kesehatan paripurna dan rujukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kelas D mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - g. penyelenggaraan manajemen Sumber Daya Manusia;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan dan kerumahtanggaan RSUD Kelas D; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KEDUDUKAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 6

- (1) Wali Kota bertanggung jawab untuk membina dan mengawasi atas penyelenggaraan BLUD RSUD Kelas D agar dapat memberikan pelayanan kesehatan secara professional dan bertanggung jawab.

- (2) Wali Kota dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan aturan BLUD RSUD Kelas D;
 - b. membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyetujui dan mengesahkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA); dan
 - d. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah bertanggung jawab menutup defisit BLUD RSUD Kelas D yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaannya, setelah diaudit secara independen.
- (4) Direktur bertanggung gugat atas terjadinya kerugian pihak lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan/atau kesalahan dalam pengelolaan BLUD RSUD Kelas D.

Pasal 7

Dewan Pengawas :

- a. dalam Upaya mewujudkan pelayanan yang baik BLUD RSUD Kelas D dapat dibentuk Dewan Pengawas;
- b. anggota Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Wali Kota atas usul Direktur BLUD RSUD Kelas D;
- c. kriteria, tugas tanggung jawab dan kewenangan, masa jabatan, pemberhentian, mekanisme kerja dan lain-lain Dewan Pengawas diatur lebih lanjut dengan Peraturan tersendiri.

BAB V PEJABAT PENGELOLA

Pasal 8

- (1) Pejabat pengelola BLUD RSUD Kelas D yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
 - a. Pemimpin dijabat oleh Direktur;
 - b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Pejabat Teknis dijabat oleh penanggung jawab pelayanan kesehatan, yaitu :
 1. Kepala Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang.

- (2) Tata cara pengangkatan, syarat jabatan, tugas dan kewajiban, tanggung jawab, kewenangan, hak-hak, larangan merangkap jabatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.
- (3) Bagan struktur organisasi BLUD RSUD Kelas D tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB VI TATA KELOLA

Bagian Kesatu Prinsip Tata kelola

Pasal 9

Pelaksanaan tata kelola BLUD RSUD Kelas D didasarkan pada struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis dan pengelolaan sumber daya manusia dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, resposibilitas, dan indepedensi.

Bagian Kedua Pejabat Pengelola

Pasal 10

Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kelas D yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD RSUD Kelas D terdiri dari:

- a. Pemimpin dijabat oleh Direktur;
- b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
- d. Pejabat Teknis dijabat oleh penanggung jawab pelayanan kesehatan, yaitu :
 1. Kepala Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang.

Bagian Ketiga Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kelas D ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu memiliki kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

- (3) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kepentingan BLUD RSUD Kelas D untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaedah-kaedah manajemen yang baik.
- (4) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD RSUD Kelas D dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Kelas D yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (6) Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai BLUD RSUD Kelas D yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian atau Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) atau peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai BLUD RSUD Kelas D yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (8) Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai BLUD RSUD Kelas D yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

Bagian Keempat
Pemimpin
Pasal 12

- (1) Pemimpin mempunyai tugas :
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Wali Kota sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis dan mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Wali Kota;

h. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

**Bagian Kelima
Pejabat Keuangan
Pasal 13**

Pejabat Keuangan mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
- c. menyiapkan DPA;
- d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
- h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

**Bagian Keenam
Pejabat Teknis
Pasal 14**

Pejabat Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelaksanaan di bidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
- c. memimpir dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

**Bagian Ketujuh
Pemberhentian Pejabat Pengelola
Pasal 15**

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD RSUD Kelas D 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 kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan;
 - e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau
 - f. terlibat dalam suatu perbuatan yang melanggar hukum.
- (2) Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD RSUD Kelas D yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VII PROSEDUR KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
PENGELOMPOKAN FUNGSI PELAYANAN DAN PENDUKUNG
Bagian Kesatu
Pengelompokan
Pasal 17

- (1) Organisasi pelaksana fungsi pelayanan BLUD RSUD Kelas D terdiri dari Fungsi Pelayanan Instalasi dan Fungsi Pelayanan Jabatan Fungsional.
- (2) Organisasi pelaksana fungsi pendukung BLUD RSUD Kelas D terdiri dari Fungsi Pendukung Pengawas Internal dan Fungsi Pendukung Komite Medis.

Bagian Kedua
Fungsi Pelayanan
Pasal 18

- (1) Dalam upaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan kesehatan dibentuk instalasi yang merupakan unit pelayanan fungsional.
- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Pembentukan Instalasi didasarkan atas analisis organisasi dan kebutuhan BLUD RSUD Kelas D.
- (4) Keputusan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan secara tertulis kepada Wali Kota.

Bagian Ketiga
Instalasi Pelayanan Medik

Pasal 19

- (1) Instalasi Pelayanan Medik mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, bedah sentral, gawat darurat, perawatan intensif, pusat diagnosa dan anestesi.
- (2) Jumlah jenis instalasi di pelayanan medik disesuaikan dengan kebutuhan;
- (3) Instalasi Pelayanan Medik terdiri dari:
 - a. Kepala Instalasi Rawat Inap, mempunyai fungsi melaksanakan diagnosa, pengobatan, perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan terhadap pasien;

- b. Kepala Instalasi Rawat Jalan, mempunyai fungsi menyelenggarakan pelayanan rawat jalan, meliputi pelayanan oleh semua klinik spesialis, dengan melaksanakan diagnosa, pengobatan, penyuluhan, pencegahan akibat penyakit, memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
- c. Kepala Instalasi Bedah Sentral, mempunyai fungsi melaksanakan persiapan sebelum operasi, yang meliputi tenaga, sarana dan prasarana, peralatan dan bahan operasi, penanganan operasi/bedah, pelayanan pos operasi/purna bedah, pemeliharaan peralatan bedah, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
- d. Instalasi Gawat Darurat, mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan darurat medik, yang meliputi diagnosa, perawatan, pengobatan, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan serta melaksanakan rujukan ke dalam dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
- e. Instalasi *Intensif Care Unit*, mempunyai fungsi melaksanakan diagnosa, pengobatan, perawatan, secara intensif, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan terhadap pasien rawat intensif dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Bagian Keempat
Instalasi Penunjang Medik
Pasal 20

- (1) Instalasi Penunjang Medik mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, farmasi, gizi, rehabilitasi medik sterilisasi dan pemulasaraan jenazah.
- (2) Instalasi Penunjang Medik, terdiri dari :
 - a. Instalasi Radiologi, mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan radiologi untuk keperluan diagnosa, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - b. Instalasi Patologi Klinik, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan di bidang patologi klinik untuk keperluan diagnosa dan kegiatan tranfusi darah, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - c. Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan peracikan, penyimpanan dan penyaluran obat-obatan, gas medik, bahan kimia serta peralatan medik dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
 - d. Instalasi Gizi, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan serta penyaluran gizi dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien;
 - e. Instalasi Rehabilitasi Medik, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan rehabilitasi medik dan fisioterapi medik yang meliputi pelayanan pengobatan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;

- f. Instalasi Sterilisasi, mempunyai fungsi melaksanakan sterilisasi bahan dan peralatan medik, memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
- g. Instalasi Pemulasaraan Jenazah, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeliharaan jenazah antara lain merawat, memandikan dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan jenazah, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
- h. Instalasi Patologi Anatomi, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan di bidang patologi Anatomi untuk keperluan diagnosa dan kegiatan jaringan sitologi dan histo patologi, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Bagian Kelima
Instalasi Penunjang Non Medik

Pasal 21

- (1) Instalasi Penunjang Non Medik (Fungsional) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan dalam bidang pendidikan dan pelatihan, pemeliharaan instalasi Rumah Sakit, pengelolaan limbah, laundry, boiler dan genset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Instalasi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan instalasi pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengelolaan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - c. pengelolaan instalasi limbah, laundry, boiler dan genset.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga kerja fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai jabatannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Ketujuh
Satuan Pengawas Internal
Pasal 23

Dalam upaya membantu direktur di bidang pengawasan internal di bentuk Satuan Pengawas Internal.

Pasal 24

- (1) Tugas pokok Satuan Pengawas Internal adalah :
 - a. mengawasi terhadap pelaksanaan dan operasional BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi;
 - b. menilai pengendalian pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi; dan
 - c. memberikan saran perbaikan kepada Direktur.
- (2) Fungsi Satuan Pengawas Internal adalah :
 - a. pelaksanaan pengawasan terhadap segala kegiatan di lingkungan RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi;
 - b. penelusuran kebenaran laporan atau informasi tentang penyimpangan yang terjadi; dan
 - c. pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (3) Satuan Pengawas Internal di bentuk dan di tetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Satuan Pengawas internal berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Kedelapan
Komite Medik
Pasal 25

- (1) Komite Medik dibentuk dengan tujuan untuk menyelenggarakan tata kelola klinis yang baik agar mutu pelayanan medik dan keselamatan pasien lebih terjamin dan terlindungi.
- (2) Ketua Komite Medik ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medik yang bekerja di rumah sakit.

BAB IX
ESELONISASI
Pasal 26

- (1) Eselonisasi Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kelas D disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jika Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil maka hak-hak yang menyangkut tunjangan jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
Bagian Kesatu
Tujuan Pengelolaan
Pasal 27

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

Bagian Kedua
Penghargaan dan Sanksi
Pasal 28

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktifitas pegawai maka RSUD Kelas D menerapkan kebijakan mengenai penghargaan bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Disiplin Pegawai
Pasal 29

- (1) Disiplin pegawai merupakan suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai prestasi, dedikasi, loyalitas dan tidak tercela.
- (2) Pelanggaran terhadap disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan hukuman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tatacara pemberian sanksi dan atau hukuman dijelaskan dalam Keputusan Direktur BLUD RSUD Kelas D.

BAB XI
PENGELOLAAN STAF MEDIS
Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 30

- (1) Untuk dapat bekerja di BLUD RSUD Kelas D sebagai staf medis, maka dokter spesialis, dokter umum, atau dokter gigi harus memenuhi persyaratan :
 - a. memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
 - b. memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek (SIP);
 - c. sehat jasmani dan rohani; dan
 - d. memiliki prilaku dan moral yang baik.
- (2) Tata cara pengangkatan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua
Katagori
Pasal 31

- (1) Organisasi Staf Medis Fungsional BLUD RSUD Kelas D pada terdiri dari :
 - a. kelompok Staf Medis Fungsional;
 - b. komite Medis.
- (2) Kategori Staf Medis Fungsional berdasarkan jenis kompetensi meliputi :
 - a. dokter umum;
 - b. dokter gigi;
 - c. dokter spesialis;
 - d. dokter sub spesialis.
- (3) Kategori Staf Medis Fungsional berdasarkan status kepegawaian meliputi :
 - a. dokter tetap;
 - b. dokter paruh waktu;
 - c. dokter tamu;
 - d. dokter konsultan.
- (4) Dokter tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a, yakni dokter yang direkrut sebagai pegawai tetap dan berkedudukan sebagai sub ordinar, yang bekerja untuk dan atas nama BLUD RSUD Kelas D serta bertanggung jawab pada Direktur dengan kualifikasi sesuai dengan kompetensi dibidangnya serta mempunyai hak dan kewajiban sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dokter paruh waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, yakni dokter yang bekerja tidak penuh waktu dalam seminggu dengan kualifikasi sesuai dengan kompetensi dan bidangnya serta mempunyai hak dan kewajiban sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Dokter tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, yakni dokter karena reputasi atau keahliannya diundang secara khusus oleh Direktur untuk menangani atau membantu menangani kasus yang tidak dapat ditangani oleh Staf Medis Fungsional lain yang ada atau untuk mendemonstrasikan suatu teknologi baru dengan kualifikasi sesuai dengan kompetensi dibidangnya serta mempunyai hak dan kewajiban sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Dokter konsultan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, yakni dokter yang karena keahliannya direkrut oleh Direktur untuk memberikan konsultasi yang tidak secara langsung menangani pasien dengan kualifikasi sesuai kompetensi dan bidangnya serta mempunyai hak dan kewajiban sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Tujuan Pengorganisasian
Pasal 32

- (1) Tujuan umum pengorganisasian Staf Medis Fungsional yakni untuk meningkatkan mutu pelayanan medis BLUD RSUD Kelas D.
- (2) Tujuan khusus pengorganisasian Staf Medis Fungsional yakni untuk meningkatkan mutu pelayanan medis di RSUD BLUD RSUD Kelas D, meliputi :
 - a. tercapainya kerjasama yang baik antara Staf Medis Fungsional, pemilik dan Direktur;
 - b. tercapainya sinergi antara manajemen dan Staf Medis Fungsional untuk kepentingan pasien; dan
 - c. terciptanya tanggung jawab Staf Medis Fungsional terhadap mutu pelayanan medis dan pendidikan di BLUD RSUD Kelas D.

Bagian Keempat
Pengorganisasian Staf Medis Fungsional
Pasal 33

- (1) Dokter spesialis, dokter gigi spesialis purna waktu dan paruh waktu, dokter umum, dan dokter gigi yang bekerja di unit pelayanan BLUD RSUD Kelas D wajib menjadi anggota Staf Medis Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Staf Medis Fungsional dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau dengan cara lain dengan pertimbangan khusus.
- (3) Setiap Kelompok Staf Medis Fungsional paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang dokter.

- (4) Pengelompokan Staf Medis Fungsional berdasarkan spesialisasi/ keahlian bagi tenaga dokter dengan spesialisasi/keahlian yang sama dikelompokkan ke dalam 1 (satu) kelompok medis.

Bagian Kelima
Pengelompokan Staf Medis Fungsional
Pasal 34

- (1) Penggabungan tenaga dokter spesialis dengan spesialisasi/keahlian yang berbeda, yang dilakukan karena jumlah dokter spesialis tersebut kurang dari 2 (dua) orang sehingga tidak memungkinkan untuk membentuk staf medis sendiri dengan memperhatikan kemiripan disiplin ilmu dan wajib diikuti dengan pembagian dan tugas serta wewenang yang jelas yang dituangkan didalam kebijakan dan prosedur pelayanan medis di BLUD RSUD Kelas D.
- (2) Pembentukan staf medis fungsional untuk dokter umum dapat dilakukan dengan membentuk kelompok staf medis fungsional dokter umum sendiri atau bergabung dengan kelompok staf medis dimana dokter umum tersebut memberikan pelayanan.
- (3) Penggabungan dokter spesialis dengan dokter umum dapat dilakukan apabila jumlah dokter spesialis masih kurang sehingga tidak memungkinkan membentuk kelompok staf medis fungsional sendiri yang diikuti dengan pembagian tugas dan kewenangan yang jelas dan dituangkan dalam kebijakan serta prosedur pelayanan medis di BLUD RSUD Kelas D.
- (4) Dokter gigi dapat menjadi kelompok staf medis fungsional sendiri atau bergabung dengan kelompok staf medis fungsional bedah atau kelompok staf medis fungsional dokter umum atau dokter spesialis lainnya dengan pembagian tugas dan wewenang yang dituangkan di dalam kebijakan dan prosedur pelayanan medis di BLUD RSUD Kelas D.

Bagian Keenam
Kepengurusan Staf Medis Fungsional
Pasal 35

- (1) Kelompok Staf Medis Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya.
- (2) Ketua kelompok Staf Medis Fungsional dapat dijabat oleh dokter purna waktu atau dokter paruh waktu.
- (3) Pemilihan ketua kelompok Staf Medis Fungsional diatur dengan mekanisme yang disusun oleh komite medis.
- (4) Proses pemilihan wajib melibatkan komite medis dan Direktur.

- (5) Hasil proses pemilihan ketua kelompok Staf Medis Fungsional dan penetapan sebagai ketua kelompok Staf Medis Fungsional disahkan oleh Direktur.
- (6) Masa bakti ketua kelompok Staf Medis Fungsional adalah 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali periode masa bhakti berikutnya.

Pasal 36

Penempatan dokter ke dalam kelompok Staf Medis Fungsional ditetapkan oleh Direktur atas usul komite medis yang dilengkapi perjanjian kerja masing masing dokter untuk mewujudkan kejelasan fungsi, tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh **Hubungan Kerja, Fungsi dan Tugas Staf Medis Fungsional** **Pasal 37**

Kelompok Staf Medis Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Direktur sedangkan secara fungsional sebagai profesi bertanggung jawab kepada Komite Medis melalui ketua kelompok Staf Medis.

Pasal 38

Staf medis fungsional mempunyai fungsi sebagai :

- a. pelaksana pelayanan medis;
- b. pendidikan dan pelatihan; dan
- c. penelitian dan pengembangan di bidang medis.

Pasal 39

Staf Medis Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengumpulkan, menganalisis, dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik;
- b. melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi :
 - 1. prosedur diagnosis;
 - 2. pengobatan;
 - 3. pencegahan;
 - 4. pencegahan akibat penyakit; dan
 - 5. peningkatan dan pemulihan.
- c. meningkatkan kemampuan profesinya melalui program pendidikan/pendidikan berkelanjutan;
- d. menjaga agar kualitas pelayanan sesuai standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah di tetapkan;
- e. membuat laporan kepada Direktur melalui ketua komite medis secara teratur paling sedikit 1 tahun sekali;

- f. melakukan perbaikan standar prosedur operasional dan dokumen terkait, yang disempurnakan secara berkala sehingga sesuai situasi dan kondisi;
- g. membuat standar prosedur operasional pelayanan medis dibidang administrasi/manajerial antara lain :
 - 1. pengaturan tugas rawat jalan ;
 - 2. pengaturan tugas rawat inap;
 - 3. pengaturan tugas jaga;
 - 4. pengaturan tugas rawat intensif;
 - 5. pengaturan tugas dikamar operasi;
 - 6. pengaturan tugas dikamar bersalin;
 - 7. pengaturan visite/ronde;
 - 8. pertemuan klinik;
 - 9. presentasi kasus, seperti kasus kematian, kasus sulit, kasus langka, kasus penyakit tertentu; dan
 - 10. prosedur konlutasi.
- h. membuat standar prosedur operasional pelayanan medis di bidang keilmuan/keprofesian yakni, standar pelayan medis yang dibuat oleh kelompok staf medis fungsional meliputi :
 - 1. Tata cara pemeriksaan penyakit sampai dengan penatalaksanaan; dan
 - 2. Pemeriksaan penunjang yang diperlukan.
- i. menyusun standar pelayanan medis paling sedikit untuk 10 jenis penyakit.

Pasal 40

Ketua kelompok Staf Medis Fungsional mempunyai tugas menyusun uraian tugas, wewenang dan tata kerja staf medis dan mengusulkan kepada Direktur.

Bagian Kedelapan

Kewenangan Staf Medis Fungsional

Pasal 41

Staf Medis Fungsional mempunyai wewenang :

- a. memberikan rekomendasi kepada Direktur melalui ketua komite medis, sub komite kredensial terhadap permohonan penempatan dokter baru dan/atau penempatan ulang dokter di BLUD RSUD Kelas D.
- b. melakukan evaluasi penampilan kinerja praktek dokter berdasarkan data yang komprehensif melalui prosedur tetap, audit medis atau program uji mutu; dan
- c. memberikan masukan kepada Direktur melalui komite medis terkait dengan praktek dokter.

Bagian Kesembilan
Penilaian Komite Medis
Pasal 42

- (1) Komite Medis memegang peran utama dalam menegakkan profesionalisme Staf Medis yang bekerja di rumah sakit.
- (2) Komite Medis berperan dalam merekomendasikan pemberian izin melakukan pelayanan medis di rumah sakit termasuk rinciannya, memelihara kompetensi dan etika profesi serta menegakkan disiplin profesi.

Pasal 43

Komite Medis merupakan organisasi non struktural yang dibentuk di rumah sakit oleh Direktur.

Pasal 44

- (1) Mekanisme pengangkatan dan pembentukan ketua dan wakil ketua komite medis diatur dalam peraturan internal Staf Medis Fungsional di BLUD RSUD Kelas D.
- (2) Komite medis memberikan laporan kegiatan kepada Direktur.

Bagian Kesepuluh
Kepengurusan Komite Medis
Pasal 45

Susunan komite medis terdiri dari :

- a. ketua;
- b. wakil ketua;
- c. sekretaris;
- d. anggota; dan
- e. subkomite

Pasal 46

- (1) Ketua Komite Medis diangkat dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Ketua Komite Medis mengusulkan sekretaris dan anggota Komite Medis dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 47

Persyaratan untuk menjadi ketua komite medis adalah :

- a. mempunyai kredibilitas yang tinggi dalam profesinya;
- b. menguasai segi ilmu profesinya dalam jangkauan, ruang lingkup, sasaran dan dampak yang luas;
- c. peka terhadap perkembangan perumahsakititan;
- d. bersifat terbuka, bijaksana dan jujur;

- e. mempunyai kepribadian yang dapat diterima dan disegani di lingkungan profesinya; dan
- f. mempunyai integritas keilmuan dan etika profesi yang tinggi.

Pasal 48

Apabila Wakil Ketua Komite Medis diperlukan, maka dapat diusulkan oleh Ketua Komite Medis dan ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 49

- (1) Sekretaris komite medis diusulkan oleh ketua komite medis dan ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Dengan jumlah dokter terbatas di BLUD RSUD Kelas D, maka sekretaris komite dapat dipilih dari salah satu anggota komite medis.
- (3) Sekretaris komite medis dapat menjadi ketua dari salah satu subkomite.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris komite medis dibantu oleh tenaga administrasi atau staf sekretariat purna waktu.

Bagian Kesebelas Fungsi dan Tugas Komite Medis

Pasal 50

Fungsi komite medis meliputi :

- a. pemberi masukan kepada Direktur terkait dengan praktek dokter;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
- c. penanganan hal yang berkaitan dengan etik kedokteran, dengan membentuk subkomite etik di bawah komite medis;
- d. penanganan masalah etik dalam bidang lain dengan membentuk etik tersendiri di luar komite medis; dan
- e. penyusunan kebijakan pelayanan medis sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua kelompok staf medis di BLUD RSUD Kelas D.

Pasal 51

Tugas komite medis meliputi :

- a. membantu Direktur menyusun standar pelayanan medis dan memantau pelaksanaannya;
- b. melaksanakan pembinaan etik profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
- c. mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis;
- d. membantu Direktur menyusun peraturan internal staf medis dan memantau pelaksanaannya;
- e. membantu Direktur menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan mediko-legal;

- f. membantu Direktur menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan etiko-legal;
- g. melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan dan membina kelompok tugas staf medis;
- h. meningkatkan program pelayanan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis, meliputi :
 - 1. monitoring dan evaluasi kasus bedah;
 - 2. penggunaan obat;
 - 3. farmasi dan terapi;
 - 4. ketepatan;
 - 5. kelengkapan dan keakuratan rekam medik;
 - 6. catatan diagnostik;
 - 7. angka tingkat kematian dan angka kesakitan; dan
 - 8. prosedur tetap atau audit medis melalui pembentukan subkomite.

Bagian Kedua Belas
Kewenangan Komite Medis
Pasal 52

Komite medis mempunyai wewenang :

- a. mengusulkan rencana kebutuhan dan peningkatan kualitas tenaga medis;
- b. memberikan pertimbangan tentang rencana pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan medis dan penunjang medis serta pengembangan pelayanan medis;
- c. monitoring dan mutu pelayanan medis sesuai yang tercantum di dalam tugas komite medis;
- d. monitoring dan efisiensi dan efektifitas penggunaan alat kedokteran;
- e. melaksanakan pembinaan etika profesi serta mengatur profesi kewenangan antar kelompok staf medis;
- f. membentuk tim klinis yang mempunyai tugas menangani kasus pelayanan medik yang melakukan koordinasi lintas profesi, antara lain :
 - 1. penanggulangan kanker terpadu;
 - 2. penanggulangan nyeri;
 - 3. pelayanan jantung terpadu;
 - 4. pelayanan geriatri.
- g. memberikan rekomendasi kerjasama antar rumah sakit, BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi dengan fakultas kedokteran atau fakultas kedokteran gigi atau institusi pendidikan lainnya.

Bagian Ketiga Belas
Pertanggungjawaban Komite Medis
Pasal 53

Komite medis bertanggung jawab kepada Direktur terhadap mutu pelayanan medis, pembinaan etik kedokteran dan pengembangan profesi medis.

Pasal 54

Komite medis mempunyai kewajiban :

- a. menyusun peraturan internal medis;
- b. membuat format standarisasi untuk :
 1. standar pelayanan medis;
 2. standar prosedur operasional dibidang manajerial/ administrasi dan bidang keilmuan/ profesi;
 3. standar profesi; dan
 4. standar kompetensi.
- c. membuat format standarisasi pengumpulan, pemantauan, dan pelaporan indikator mutu klinis; dan
- d. melakukan pemantauan mutu klinis, etika kedokteran dan pengembangan profesi medis.

Bagian Keempat Belas Masa Kerja dan Tata Kerja Komite Medis Pasal 55

- (1) Tata kerja komite medis secara administratif, meliputi :
 - a. rapat rutin komite medis yang dilaksanakan paling sedikit 1 kali setiap bulan;
 - b. rapat Komite Medis dengan semua kelompok staf medis yang dilaksanakan paling sedikit 1 kali setiap bulan;
 - c. rapat Komite Medis dengan Direktur, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang dilaksanakan paling sedikit 1 kali setiap bulan;
 - d. rapat darurat diselenggarakan untuk membahas masalah mendesak yang dilaksanakan sesuai kebutuhan; dan
 - e. menetapkan tugas dan kewajiban subkomite, termasuk pertanggungjawaban terhadap suatu program.
- (2) Tata kerja komite medis secara teknis meliputi :
 - a. menjabarkan hubungan antara Komite Medis sebagai kompetensi dan etika profesi dengan manajemen BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi sebagai pemegang kewenangan pengelolaan BLUD RSUD Kelas D;
 - b. koordinasi antara Komite Medis dengan Direksi dalam menangani masalah tenaga dokter serta pengaturan penyampaian informasi kepada pihak luar perkumpulan profesi dan pihak non profesi seperti kepolisian dan jajaran hukum.

Pasal 56

- (1) Untuk memperlancar tugas sehari-hari dibentuk tenaga administrasi yang dapat membantu komite medis.

- (2) Biaya operasional komite medis dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja BLUD RSUD Kelas D.

Bagian Kelima Belas Sub Komite

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya komite medis dibantu oleh subkomite.
- (2) Subkomite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- subkomite kredensial;
 - subkomite mutu profesi ;
 - subkomite etika dan disiplin profesi;

Pasal 58

- (1) Subkomite kredensial bertugas untuk menapis profesionalisme staf medis.
- (2) Seorang staf medis dinyatakan kompeten melalui proses kredensial.
- (3) Mekanisme kredensial dan rekredensial adalah tanggung jawab komite medis yang dilaksanakan oleh subkomite kredensial.

Pasal 59

- (1) Subkomite mutu profesi bertugas mempertahankan kompetensi dan profesionalisme staf medis.
- (2) Subkomite mutu profesi melakukan pemantauan kualitas.

Pasal 60

- (1) Subkomite etika dan disiplin profesi bertugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Pelaksanaan keputusan subkomite etika dan disiplin profesi merupakan upaya pendisiplinan oleh komite medis terhadap staf medis.

Pasal 61

- (1) Susunan Subkomite terdiri dari :
- ketua merangkap anggota;
 - sekretaris merangkap anggota; dan
 - anggota.
- (2) Ketua subkomite dapat dijabat dari salah satu seorang ketua, wakil ketua, sekretaris atau anggota komite medis.

Pasal 62

- (1) Subkomite ditetapkan oleh Direktur atas usul ketua komite medis;

- (2) Dalam melaksanakan kegiatannya subkomite menyusun kebijakan, program dan prosedur kerja;
- (3) Subkomite membuat laporan berkala dan laporan akhir tahun kepada komite medis.
- (4) Laporan akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi :
 - a. evaluasi kerja selama 1 tahun; dan
 - b. rekomendasi untuk tahun anggaran berikutnya.
- (5) Biaya operasional subkomite dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD RSUD Kelas D.

BAB XII
PENGELOLAAN KEUANGAN
Bagian Kesatu
Perencanaan dan Penganggaran
Pasal 63

BLUD RSUD Kelas D bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan pelayanan kesehatan, rujukan dalam arti luas kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktik bisnis yang sehat.

Bagian Kedua
Azas

Pasal 64

- (1) BLUD RSUD Kelas D beroperasi sebagai unit pelaksana teknis daerah untuk tujuan pemberian layanan kesehatan rujukan dalam arti luas yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Pemerintah Kota Bekasi.
- (2) BLUD RSUD Kelas D merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan Pemerintah Daerah Kota Bekasi dan karenanya status hukumnya tidak terpisahkan dari Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (3) Wali Kota bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan umum penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang didelegasikan kepada BLUD RSUD Kelas D dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
- (4) BLUD RSUD Kelas D menyelenggarakan kegiatan tanpa mengutamakan pencarian keuntungan namun dapat menutupi biaya operasional.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja PPK-BLUD RSUD Kelas D disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja SKPD.

- (6) BLUD RSUD Kelas D mengelola penyelenggaraan layanan umum kesehatan sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Ketiga Tarif Layanan

Pasal 65

- (1) BLUD RSUD Kelas D dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan kesehatan yang diberikan.
- (2) Imbalan atas barang/ jasa layanan yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Direktur kepada Wali Kota.
- (4) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) harus mempertimbangkan:
 - a. kontinuitas dan pengembangan layanan ;
 - b. daya beli kemauan masyarakat (ATP, WTP);
 - c. asas keadilan dan kepatutan; dan
 - d. kompetisi yang sehat.
- (6) Besarnya tarif Pelayanan Kesehatan untuk Peserta ASKES Sosial dan JAMKESMAS di BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi sesuai dengan tarif yang diberlakukan oleh Pelayanan ASKES Sosial dan Pelayanan JAMKESMAS.
- (7) Wali Kota dapat memberikan keringanan, pengurangan dan pembebasan biaya dan atau tarif, hal ini diberikan dengan memperhatikan kemampuan wajib biaya dan atau tarif.

Bagian Keempat Rencana Bisnis untuk Jangka Panjang

Pasal 66

- (1) BLUD RSUD Kelas D menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bekasi.
- (2) BLUD RSUD Kelas D menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksud berdasarkan bisnis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya.
- (4) RBA BLUD RSUD Kelas D disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN / APBD.
- (5) Tim Anggaran BLUD RSUD Kelas D pada mengajukan RBA kepada Direktur untuk dibahas sebagai bagian dari rencana kerja dan anggaran (RKA) BLUD RSUD Kelas D untuk bahan Rancangan APBD.
- (6) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai usulan Standar Pelayanan Minimum dan biaya dari keluaran yang dihasilkan.
- (7) RBA BLUD yang telah disetujui oleh Direktur BLUD RSUD Kelas D diajukan kepada Wali Kota sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian rencana kerja dan anggaran (RKA) BLUD RSUD Kelas D atau Rancangan APBD.
- (8) Wali Kota sesuai dengan kewenangannya, mengkaji kembali standar biaya dan anggaran PPK-BLUD dalam rangka pemrosesan rencana kerja dan anggaran BLUD RSUD Kelas D atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD.
- (9) BLUD RSUD Kelas D menggunakan APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap RBA menjadi RBA definitif.

Pasal 67

- (1) Tim anggaran BLUD RSUD Kelas D mengajukan RBA kepada Direktur untuk dibahas sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi untuk bahan rancangan APBD.
- (2) RBA sebagaimana ayat (1) pasal ini disertai usulan Standar Pelayanan Minimum dan biaya dari keluaran yang dihasilkan.
- (3) RBA BLUD yang telah disetujui oleh Direktur diajukan kepada Wali Kota sesuai dengan kewenangannya sebagai bagian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi, dan atau Rancangan APBD.
- (4) Wali Kota sesuai dengan kewenangannya, mengkaji kembali standar biaya dan anggaran BLUD dalam rangka pemrosesan rencana kerja dan anggaran BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD.
- (5) BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi menggunakan APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap Rancangan RBA menjadi RBA definitif.

Bagian Kelima
Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Pasal 68

- (1) RBA BLUD RSUD Kelas D digunakan sebagai acuan anggaran PPK-BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi untuk diajukan kepada Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dokumen pelaksanaan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup seluruh pendapatan dan belanja, proyeksi, arus kas, serta jumlah dan kualitas jasa dan / atau barang yang akan dihasilkan BLUD.
- (3) Wali Kota sesuai dengan kewenangannya, mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD RSUD Kelas D paling lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran.
- (4) Dalam hal dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum disahkan oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya, Direktur BLUD RSUD Kelas D dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka dokumen pelaksanaan anggaran tahun lalu.
- (5) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya dan Direktur BLUD RSUD Kelas D.
- (6) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Wali Kota sesuai kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar dari penarikan dana bersumber dari APBN/APBD oleh PPK-BLUD RSUD Kelas D.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA dan Dokumen pelaksanaan anggaran BLUD diatur dengan Peraturan Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam
Pendapatan dan Belanja
Pasal 69

- (1) Penerimaan anggaran BLUD RSUD Kelas D bersumber dari penerimaan sendiri BLUD, bantuan APBN/APBD, Hibah, Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan Pendapatan lain BLUD yang sah diberlakukan sebagai pendapatan PPK-BLUD RSUD Kelas D.
- (2) Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan operasional BLUD.

- (3) Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan.
- (4) Hasil kerjasama BLUD RSUD Kelas D dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya guna untuk mendukung tugas dan fungsi dan hal ini merupakan pendapatan bagi BLUD.
- (5) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD RSUD Kelas D sesuai RBA.
- (6) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), dilaporkan sebagai Pendapatan Bukan Pajak Pemerintah Daerah.

Pasal 70

- (1) Belanja BLUD RSUD Kelas D terdiri dari biaya yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA definitif.
- (2) Pengelolaan belanja BLUD, diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktik bisnis yang sehat.
- (3) Fleksibilitas pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA.
- (4) Belanja BLUD yang melampaui batas fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan Wali Kota atas usul Direktur BLUD RSUD Kelas D sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan, BLUD RSUD D Kelas dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Wali Kota.
- (6) Belanja BLUD RSUD Kelas D dilaporkan sebagai belanja barang dan jasa BLUD RSUD Kelas D.

Bagian Ketujuh Pengelolaan Kas Pasal 71

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, BLUD RSUD Kelas D menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. merencanakan penerimaan dan pengelolaan kas;
 - b. melakukan pemungutan pendapatan dan/atau tagihan ;
 - c. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. melakukan pembayaran;

- e. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
- (2) Pengelolaan kas BLUD RSUD Kelas D dilaksanakan praktek bisnis yang sehat.
 - (3) Penarikan dana yang bersumber dari APBN/APBD dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuka oleh Direktur BLUD RSUD Kelas D pada Bank Pembangunan Daerah atau Bank Umum.
 - (5) Rekening Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Bagian Kedelapan Pengelolaan Piutang Dan Utang

Pasal 72

- (1) BLUD RSUD Kelas D dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan / atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) Piutang BLUD RSUD Kelas D dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang BLUD RSUD Kelas D dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (4) Kewenangan penghapusan piutang secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) BLUD RSUD Kelas D dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang BLUD RSUD Kelas D dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka pendek ditujukan hanya untuk belanja operasional.

- (4) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka panjang ditujukan hanya untuk belanja modal.
- (5) Perikatan peminjaman dilakukan oleh Pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasarkan nilai pinjaman.
- (6) Kewenangan peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (7) Pembayaran kembali utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab BLUD RSUD Kelas D.
- (8) Hak Tagih atas utang BLUD menjadi kadaluarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh Undang-Undang.

Bagian Kesembilan
Investasi
Pasal 74

- (1) BLUD RSUD Kelas D tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Wali Kota.
- (2) Keuntungan yang diperoleh dari investasi jangka panjang merupakan pendapatan BLUD RSUD Kelas D.

Bagian Kesepuluh
Pengelolaan Barang
Pasal 75

- (1) Pengelolaan barang/jasa oleh BLUD RSUD Kelas D dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kewenangan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Barang inventaris milik BLUD RSUD Kelas dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis.
- (2) Pengalihan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan atau dihibahkan.
- (3) Penerimaan hasil penjualan barang inventaris sebagai pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.

- (4) Pengalihan dan/atau penghapusan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Direktur BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi.

Pasal 77

- (1) BLUD RSUD Kelas D tidak dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan Wali Kota.
- (2) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan BLUD RSUD Kelas D.
- (4) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Tanah dan bangunan BLUD RSUD Kelas D disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan BLUD RSUD Kelas D untuk penyelenggaraan tugas pokok, fungsinya dapat dialihkan oleh Direktur BLUD RSUD Kelas D dengan persetujuan Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (3) BLUD RSUD Kelas D diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah dengan alasan efektifitas dan efisiensi.

Bagian Kesebelas Penyelesaian Kerugian

Pasal 79

Setiap kerugian Daerah pada BLUD RSUD Kelas D yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian Daerah.

Bagian Kedua Belas
Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
Pasal 80

BLUD RSUD Kelas D menerapkan sistem informasi manajemen keuangan dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 81

- (1) Setiap transaksi keuangan BLUD RSUD Kelas D harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Akuntansi dan laporan keuangan BLUD RSUD Kelas D berbasis akrual sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD RSUD Kelas D dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (4) BLUD RSUD Kelas D mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu kepada standar akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanan dan ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 82

- (1) Laporan keuangan BLUD RSUD Kelas D setidaknya meliputi laporan realisasi anggaran /laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, disertai mengenai laporan kinerja.
- (2) Laporan keuangan unit-unit usaha/layanan yang diselenggarakan PPK-BLUD RSUD Kelas D dikonsolidasikan dalam laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Lembar muka laporan keuangan unit-unit usaha/layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat sebagai lampiran laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan BLUD RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Wali Kota, sesuai dengan kewenangannya, untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota, sesuai dengan kewenangannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.

- (6) Laporan keuangan BLUD RSUD Kelas D merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (7) Penggabungan laporan keuangan BLUD RSUD Kelas D adalah laporan keuangan BLUD RSUD Kelas D/Pemerintah Daerah disesuaikan dengan Standar Akutansi Pemerintah.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan BLUD RSUD Kelas D diaudit oleh Pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga Belas
Akuntabilitas Kinerja
Pasal 83**

- (1) Direktur BLUD RSUD Kelas D bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- (2) Direktur BLUD RSUD Kelas D mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional BLUD secara terintegrasi dengan laporan keuangan.

**Bagian Keempat Belas
Pengaturan Tentang Penatausahaan Anggaran dan Pendapatan BLUD
Paragraf 1
Pergeseran Anggaran**

Pasal 84

- (1) Direktur dapat melakukan pergeseran anggaran antara rincian biaya operasional jika diperlukan dalam rangka peningkatan kapasitas dan mutu pelayanan dengan melaporkan hal tersebut kepada Wali Kota.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) terbatas pada pengeluaran biaya yang bersumber dari jasa layanan BLUD RSUD Kelas D.

**Paragraf 2
Surplus Anggaran**

Pasal 85

Surplus anggaran BLUD RSUD Kelas D pada akhir tahun dikelola penuh oleh BLUD RSUD Kelas D sebagai biaya operasional tahun anggaran berikutnya.

Paragraf 3
Defisit Anggaran

Pasal 86

- (1) Defisit anggaran terjadi karena biaya yang melebihi anggaran yang ditetapkan dalam RBA karena disebabkan oleh kenaikan Volume pelayanan atau kenaikan harga dilaporkan sebagai bagian anggaran tahun berikutnya.
- (2) Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD RSUD Kelas D sebagai biaya operasional BLUD RSUD Kelas D.

Paragraf 4
Remunerasi
Pasal 87

- (1) Prinsip remunerasi diberikan sebagai bentuk penghargaan kepada seluruh karyawan atas prestasi, dedikasi, loyalitas dan terpuji dalam aktivitas sesuai dengan tingkat profesionalisme dan risiko yang harus diemban dalam rangka menjamin keselamatan pemberi pelayanan pasien dan lingkungan kerja.
- (2) Pemberian diberikan berdasarkan nilai kumulatif kerja yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan seluruh *Stakeholder* dengan Keputusan Direktur dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. proporsi besaran yang ditetapkan didasarkan alokasi yang disekapati dengan menjaga harmonisasi untuk mempertahankan mutu pelayanan, operasional dan pemeliharaan serta investasi jangka pendek;
 - b. sumber daya dikelola dalam satu Pos, setiap bulan diberikan tanggal 10 dengan norma yang dipakai meliputi :
 1. plafon minimum yang harus dipenuhi oleh masing-masing profesi dengan syarat mengikuti paramater yang ditetapkan;
 2. kinerja berbasis prestasi individual, yang dicapai berdasarkan prinsip-prinsip kompetensi yang sehat;
 3. penghargaan atas prinsip kebersamaan dan keaktifan masing-masing profesi yang ditetapkan oleh penanggung jawab profesi;
 4. penghargaan atas dedikasi dan prestasi kumulatif yang diberikan kepada perorangan atas hasil seleksi tim independen yang ditetapkan oleh pimpinan Rumah Sakit;
 5. pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 5
Besaran Remunerasi

Pasal 88

- (1) Pejabat pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai BLUD RSUD Kelas D mendapatkan remunerasi berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Besaran remunerasi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan atau pensiun.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan kepada Sekretaris Dewan Pengawas.

Paragraf 6
Faktor-Faktor Penggajian
Pasal 89

Besaran gaji Pemimpin BLUD RSUD Kelas D ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD RSUD Kelas D serta tingkat pelayanan;
- b. kesetaraan, yaitu dengan memperhatikan industri pelayanan sejenis;
- c. kepatutan, yaitu menyesuaikan kemampuan pendapatan BLUD RSUD Kelas D yang bersangkutan;
- d. kinerja operasional BLUD RSUD Kelas D yang ditetapkan oleh Wali Kota mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Paragraf 7
Honorarium
Pasal 90

Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut :

- a. honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak 40% (empat puluh persen) dan gaji Pemimpin BLUD RSUD Kelas D;
- b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak 36% (tiga puluh persen) dan gaji Pemimpin BLUD RSUD Kelas D;
- c. honorarium Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak 15% (lima belas persen) dari gaji Pemimpin BLUD RSUD Kelas D.

Paragraf 8
Pendapatan Lain
Pasal 91

BLUD RSUD Kelas D dapat memberikan tunjangan tetap, insentif, bonus atau prestasi, pesangon dan/atau pensiun kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai BLUD RSUD Kelas D, dengan memperhatikan kemampuan pendapatan BLUD RSUD Kelas D.

Paragraf 9
Akuntansi Pelaporan
Pasal 92

- (1) BLUD RSUD Kelas D menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi BLUD RSUD Kelas D harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.

Pasal 93

BLUD RSUD Kelas D menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan berbasis akrual sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia.

Paragraf 10
Prosedur Akuntansi
Pasal 94

- (1) Setiap transaksi BLUD RSUD Kelas D menggunakan bukti transaksi/pembukuan dan bukti pendukung.
- (2) Bukti transaksi/pembukuan dan bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menggunakan bukti pembukuan intern dan ekstern.
- (3) Bukti pembukuan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti pembukuan yang dikeluarkan oleh PPK BLUD RSUD Kelas.
- (4) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti tambahan/pelengkap dan digunakan sebagai dasar pembukuan, antara lain :
 - a. order pembelian barang;
 - b. kontrak pembelian dan penjualan;
 - c. instruksi pengangkutan.

Paragraf 11
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas
Pasal 95

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses manual dan/atau komputerisasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan bersumber dari APBD dan selain pendapatan dari APBD.
- (2) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas/bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari APBD mengikuti peraturan yang berlaku.
- (3) Bukti transaksi pengeluaran kas/bank yang bersumber selain APBD, mencakup :
 - a. pembayaran imbalan jasa tenaga kerja;
 - b. pembayaran hutang ; dan
 - c. pembayaran macam-macam biaya.
- (4) Bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bernomor urut tercetak.
- (5) Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas/bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup;
 - a. buku jurnal pengeluaran kas/bank;
 - b. buku besar pembantu.
- (6) Secara periodik buku jurnal pengeluaran kas ditutup dan diposting ke Buku besar sesuai dengan rekening yang terkait.
- (7) Setiap akhir periode semua rekening dalam buku besar ditutup sebagai dasar menyusun neraca saldo.

Paragraf 12
Laporan Keuangan
Pasal 96

- (1) Laporan intern BLUD RSUD Kelas D meliputi :
 - a. laporan posisi keuangan (Neraca);
 - b. laporan kinerja keuangan (Surplus-Defisit);
 - c. laporan Arus Kas;
 - d. laporan Perubahan Ekuitas Dana;
 - e. catatan atas laporan keuangan ;
 - f. laporan akuntansi Manajemen sesuai kebutuhan.
- (2) Laporan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh PPK-BLUD RSUD Kelas D dikonsolidasikan dalam laporan keuangan;

- (3) Lembar muka laporan keuangan unit-unit pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat sebagai lampiran laporan PPK-BLUD RSUD Kelas D;
- (4) Laporan BLUD RSUD Kelas D merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD/ Pemerintah Daerah;
- (5) Laporan BLUD RSUD Kelas D sebagaimana pertanggungjawaban dana APBD berupa laporan realisasi anggaran, laporan kinerja operasional, laporan keadaan kas, laporan pencapaian target RBA Definitif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13
Penyelenggaraan Kegiatan
Pasal 97

Penyelenggaraan kegiatan meliputi :

- a. kegiatan pelayanan medis;
- b. pelayanan penunjang medis dan non medis;

- c. pelayanan asuhan keperawatan;
- d. pelayanan rujukan;
- e. pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- f. promosi kesehatan;
- g. rehabilitasi;
- h. penelitian dan pengembangan;
- i. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- j. pelayanan Keluarga Miskin.

Bagian Kelima Belas
Ketentuan Lain

Pasal 98

- (1) Struktur, nama, jumlah, dan fungsi satuan organisasi fungsional lain yang tidak tercantum di dalam Pola Tata Kelola ini ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perubahan terhadap struktur, nama, jumlah dan fungsi satuan organisasi fungsional di lingkungan BLUD RSUD Kelas D ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 99

- (1) Dalam hal Pegawai BLUD RSUD Kelas D dituntut berkaitan dengan hukum pidana, maka didasarkan pada tuntutannya.
- (2) Apabila tuntutan yang diajukan adalah kesalahan yang berkaitan dengan institusi, maka BLUD RSUD Kelas D pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi bertanggung jawab selama kesalahan yang dilakukan masih mengikuti aturan/SOP yang berlaku.
- (3) Apabila tuntutan yang diajukan adalah kesalahan yang berkaitan dengan individu, maka BLUD RSUD Kelas D tidak bertanggung jawab selama kesalahan yang dilakukan tidak mengikuti aturan/SOP yang diberlakukan.

BAB XIV PENGOLAHAN LIMBAH Bagian Kesatu Limbah Non Medis Pasal 100

- (1) Pengelolaan limbah di BLUD RSUD Kelas D dilakukan dengan cara pemilahan antara limbah medis dengan limbah non medis.
- (2) Limbah non medis atau limbah domestik adalah limbah yang tidak terkontaminasi limbah medis di antaranya :
 - a. plastik;
 - b. botol;
 - c. kaleng;
 - d. kertas;
 - e. dus;
 - f. makanan;
 - g. limbah dapur.
- (3) Kebijakan Pengolahan limbah non medis di BLUD RSUD Kelas D antara lain:
 - a. pedoman teknis pengelolaan sanitasi (depkes tahun 2002);
 - b. dilakukan oleh pihak ketiga, dengan mengacu pada protap pengelolaan limbah non medis;
 - c. pengawasan pengolahan limbah non medis dilakukan oleh instalasi psrs;
 - d. pelaksanaan pemisahan, pengumpulan dan pengangkutan limbah non medis dilengkapi alat pelindung diri.

**Bagian Kedua
Limbah Medis**

Pasal 101

- (1) Limbah medis adalah limbah yang berasal dari kegiatan perawatan, ruang operasi, laboratorium, farmasi.
- (2) Kebijakan Pengolahan limbah medis di BLUD RSUD Kelas D antara lain:
- a. pedoman teknis pengolahan sanitasi;
 - b. dilakukan pihak ketiga dengan mengacu kepada protap pengolahan limbah medis;
 - c. pengawasan pengolahan limbah medis dilakukan oleh Instalasi K3LRS;
 - d. pelaksanaan pemisahan, pengumpulan dan pengangkutan limbah medis dilengkapi alat pelindung diri.

**BAB XV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 102

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 14 Juli 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 14 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 48 SERI E