



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

POLA TATA KELOLA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan pola tata kelola yang baik dan terukur dalam penyelenggaraan rumah sakit umum daerah akan dapat meningkatkan operasional pelaksanaan pelayanan kesehatan guna memenuhi upaya kesehatan masyarakat;
 - b. bahwa pola tata kelola rumah sakit umum daerah merupakan kebijakan internal yang akan menjadi pedoman dalam penyelenggaraan rumah sakit umum daerah dengan prinsip akuntabilitas berbasis kinerja badan layanan umum daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 1213);
 6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
 7. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2020 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BUKITTINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Kesehatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Kesehatan.
6. Direktur adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Institusi Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
9. Pejabat Pengelola BLUD Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola adalah Pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri dari Direktur, Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis.
10. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.
11. Instalasi adalah Unit Pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, Pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.

12. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawala mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien, pengorganisasian staf medik, keperawatan, dan tenaga kesehatan lainnya, etik dan hukum, pencegahan dan pengendalian infeksi, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai Non-PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu guna menjalankan tugas dan fungsi RSUD.
15. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional.
16. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
20. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman tata kelola penyelenggaraan RSUD yang akan menerapkan BLUD.

Pasal 3

Peraturan Walikota bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pelayanan umum kesehatan yang lebih efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab;

- b. meningkatkan profesionalisme pelayanan kesehatan yang berkualitas;
- c. mewujudkan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
- d. meningkatkan optimalisasi dalam pemanfaatan teknologi; dan
- e. menciptakan kemandirian dalam pengelolaan RSUD.

BAB II
POLA TATA KELOLA
Pasal 4

- (1) Pola tata kelola merupakan tata kelola dalam penyelenggaraan RSUD yang akan menerapkan BLUD.
- (2) Pola tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tata kelola dalam penyelenggaraan RSUD yang akan menerapkan BLUD.
- (3) Pola tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 5

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf a, memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan kewenangan.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf b, memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Prinsip tata kelola dalam penyelenggaraan RSUD yang akan menerapkan BLUD terdiri atas :
 - a. transparansi;

- b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi;
- (2) Prinsip transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
 - (3) Prinsip akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan agar pengelolanya dapat dipertanggungjawabkan.
 - (4) Prinsip responsibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kesesuaian atau kepatutan dalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat serta perundang-undangan.
 - (5) Prinsip independensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

BAB III
KELEMBAGAAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 7

- (1) RSUD berkedudukan sebagai Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) RSUD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan (*kuratif*), pemulihan (*rehabilitatif*), upaya peningkatan (*promotif*), pencegahan terjadinya penyakit (*preventif*) dan melaksanakan upaya rujukan serta pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD 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 kerumah tanggaan RSUD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai fungsinya.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Paragraf 1
Umum
Pasal 8

(1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari:

- a. Organisasi Struktural; dan
- b. Organisasi pelaksana.

(2) Organisasi Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:

- a. Direktur RSUD;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha;
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.
- c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keuangan;
 - 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - 2. Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- d. Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis; dan
 - 1. Kepala Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2. Kepala Seksi Penunjang Medis.
- e. Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis;
 - 1. Kepala Seksi Keperawatan; dan
 - 2. Kepala Seksi Penunjang Non Medis.

(3) Organisasi pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. SPI;
- b. Komite;

- c. Instalasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 2

Organisasi Struktural

Pasal 9

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a bertugas memimpin penyelenggaraan RSUD.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan sebagai penanggungjawab pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian RSUD.

Pasal 10

Dalam pengelolaan Keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Direktur bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas mengelola penyusunan program kerja, kepegawaian, dokumen administrasi, menyusun rancangan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di RSUD, menyelenggarakan kegiatan hukum menyangkut RSUD, pendidikan dan pelatihan pegawai serta tugas-tugas umum RSUD;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pengelola urusan surat-menyurat, perlengkapan kerumahtanggaan, urusan umum dan ketatausahaan;
 - b. pengelola kegiatan pemasaran dan kehumasan menyangkut RSUD;
 - c. pengelola kegiatan hukum dan kemitraan menyangkut RSUD;
 - d. pengelola urusan kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - e. pengelola penyusunan Rancangan Peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan;
 - f. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Direktur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. mengelola urusan surat-menyurat, perlengkapan kerumahtanggaan serta urusan umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. merencanakan urusan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang mencakup kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;

- e. menyelenggarakan urusan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang mencakup kebutuhan pegawai kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
- f. melakukan Pembinaan dan pengendalian urusan kepegawaian dan pengembangan SDM yang mencakup kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai serta pendidikan pelatihan;
- g. mengkoordinasikan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM yang mencakup kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
- h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum Pasal 8 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. merencanakan program pemasaran, protokol, humas dan hukum RSUD;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program pemasaran, protokol, humas dan hukum RSUD;
- c. menyelenggarakan kegiatan perencanaan penyusunan pemasaran, protokoler, humas dan hukum RSUD;
- d. supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan program pemasaran protokol, humas dan hukum RSUD;
- e. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan program pemasaran protokol, humas dan hukum RSUD;
- f. melaksanakan dan mengelola penyusunan Rancangan produk hukum yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di RSUD;

- g. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugas;
- h. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan dan keuangan RSUD serta mengelola perlengkapan RSUD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program, anggaran, sistem informasi dan pelaporan, serta pengembangan RSUD;
 - b. perumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan RBA;
 - d. penyiapan DPA;
 - e. pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - f. pengelolaan kas;
 - g. pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - h. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - i. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
 - j. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - k. pengkoordinasian kegiatan dalam rangka perencanaan penyusunan program sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
 - l. penyelenggaraan kegiatan perencanaan penyusunan program sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;

- m. supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
 - n. penyelidikan dan peneliti terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
 - o. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
 - p. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja RSUD;
 - q. pengelola perlengkapan sarana dan prasarana RSUD yang terdiri dari perencanaan, pengawasan, pemeliharaan, peregristrasian serta pencatatan dan pelaporan;
 - r. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - s. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan keuangan dalam melaksanakan fungsinya dibantu oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan dan Kepala Seksi pengelolaan Keuangan.
- (5) Selain dibantu oleh 2 (dua) kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan keuangan yang merupakan Pejabat keuangan yang dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (6) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 15

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. merencanakan penyusunan program, anggaran, sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- b. menyusun dokumen Rencana Strategis RSUD, Rencana Bisnis Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran.
- c. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka perencanaan penyusunan program, sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- d. menyelenggarakan kegiatan perencanaan penyusunan program, system informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- e. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan RSUD.
- f. supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program, sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- g. melakukan Penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai dengan tugasnya;
- i. menyusun Laporan Evaluasi Program setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.
- j. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Kepala Seksi pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. meneliti kelengkapan dan keabsahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran berikut dokumen lampirannya yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan ;
- b. meneliti kelengkapan dan keabsahan, verifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang diajukan bendahara;
- c. menyiapkan surat perintah membayar;

- d. menyiapkan surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja maupun Pertanggungjawaban Penerimaan yang diajukan Bendahara;
- e. melaksanakan proses akuntansi RSUD;
- f. menyiapkan dan penyajian laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari Neraca, Aliran Kas, Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan RSUD;
- g. melaksanakan ketatausahaan Keuangan RSUD;
- h. mengelola perlengkapan mencakup perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyusunan dokumen penerimaan dan pengeluaran barang serta laporan pertanggungjawaban barang;
- i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- j. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pelayanan dan penunjang medis di RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program pelayanan medis dan penunjang medis, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan medis di RSUD;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang medis di RSUD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di RSUD;

- d. pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di RSUD;
 - e. supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di RSUD;
 - f. penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di RSUD;
 - g. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
 - h. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dalam memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Kepala Seksi Penunjang Medis.

Pasal 18

Kepala Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. merencanakan program pelayanan medis, fasilitasi pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan penanggulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;
- b. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pelayanan medis, fasilitasi pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;
- c. menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;

- d. melakukan sosialisasi undang-undang praktik kedokteran dan peraturan lainnya yang berhubungan dengan bidang kedokteran;
- e. melakukan pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;
- f. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, fasilitasi pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;
- g. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, fasilitasi pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan penanggulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;
- h. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada kepala Bidang;
- i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberr arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

Pasal 19

Kepala Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. merencanakan program urusan kefarmasian, alat kesehatan alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
- c. menyelenggarakan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
- d. melakukan pengawasan, pembinaan, penilaian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan kefarmasian,

- alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
- e. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
 - f. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
 - g. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
 - h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan Keperawatan dan penunjang pelayanan non medis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis mempunyai fungsi;
 - a. perencanaan program pelayanan keperawatan, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD serta penunjang non medis;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan perawatan dan fasilitas perawatan kesehatan di RSUD serta penunjang non medis.

- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan keperawatan, fasilitas perawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD serta penunjang non medis.
 - d. pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, fasilitas perawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD serta penunjang non medis.
 - e. supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, fasilitas perawatan dan pengendalian mutu keperawatan di RSUD serta penunjang non medis
 - f. penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, fasilitas perawatan dan pengendalian mutu keperawatan di RSUD serta penunjang non medis;
 - g. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
 - h. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dalam member arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh Kepala Seksi keperawatan dan Kepala Seksi Penunjang Non Medis.

Pasal 21

Kepala seksi keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, Fasilitasi pelayanan keperawatan, Fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD.
- c. menyelenggarakan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD;

- d. melakukan pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- e. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- f. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- g. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
- h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Kepala Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD;
- c. menyelenggarakan program kegiatan urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD;
- d. melakukan pengawasan, pembinaan, penilaian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit, Instalasi

- Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD;
- e. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD ;
 - f. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD;
 - g. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
 - h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Organisasi Pendukung

Pasal 23

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan Keputusan Direktur.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD;

- b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur RSUD;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Pasal 25

- (1) Pegawai yang ditugaskan pada SPI adalah pegawai fungsional yang dibentuk menjadi tim dengan memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;
 - b. mempunyai komitmen dalam meningkatkan kualitas diri dan meningkatkan kinerja RSUD;
 - c. bersedia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Satuan Pemeriksaan Internal memahami tugas pokok dan kewajiban di bidang pengawasan internal;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai atas keseluruhan tugas pokok dan kewajiban di setiap bidang/bagian pada RSUD; dan
 - e. mempunyai sikap Independen dan objektif terhadap objek yang diaudit.
- (2) Komposisi tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua tim yang berfungsi melaksanakan audit internal sesuai dengan prosedur audit dan menyusun laporan hasil pengawasan;
 - b. Anggota tim yang berfungsi membantu ketua tim dalam melaksanakan tugas audit internal;
 - c. Pengendalian mutu yang berfungsi membina, merencanakan, mengoordinasikan dan mengawasi tim dalam setiap penugasan dan memediasi hasil pengawasan dengan Direktur; dan

- d. Pengendalian teknis yang berfungsi mengawasi tim secara teknis operasional dalam penugasan yang berkaitan dengan keputusan terhadap prosedur audit/pengawasan dan mereview draf laporan yang disusun oleh ketua tim.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari satu tim yang jumlahnya ditetapkan dengan mempertimbangkan:
- a. Keseimbangan antara manfaat dan beban; dan
 - b. Volume dan/atau kompleksitas pelayanan

Pasal 26

Berdasarkan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 SPI bertugas sebagai berikut:

- a. mengadakan evaluasi terhadap sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya pada RSUD untuk memberikan saran-saran perbaikannya;
- b. melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan penjadwalan;
- c. membuat laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur;
- d. melakukan pembinaan terhadap pengelola dan pegawai RSUD;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain di RSUD;
- f. mempersiapkan bahan manajemen rewiu;
- g. melakukan pengembangan dan pendidikan SPI;
- h. menyusun perencanaan/program kerja tahunan dan pelaksanaan pengawasan secara berkala;
- i. membuat laporan hasil pengawasan; dan
- j. mengadakan evaluasi terhadap tim secara berkala.

Pasal 27

Fungsi SPI sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 adalah membantu pejabat Pengelola RSUD dalam hal:

- a. pengamanan harta kekayaan;
- b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- c. menciptakan efisiensi dan produktifitas; dan
- d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 28

SPI bertanggungjawab atas ketepatan dan kebenaran dalam hal:

- a. Penjadwalan kerja; dan
- b. Laporan dan prosedur unit.

Pasal 29

Berdasarkan penugasan dari Direktur, SPI mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. mendapatkan buku catatan, laporan dan bukti-bukti terkait dengan ruang lingkup penugasan;
- b. meminta keterangan dari pegawai atas kegiatan yang dilaksanakannya; dan
- c. melaporkan kepada Direktur atas adanya penyimpangan yang ditemukan.

Pasal 30

- (1) SPI diberhentikan oleh Direktur sesuai kewenangannya setelah masa jabatan SPI berakhir.
- (2) SPI dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Direktur.
- (3) Pemberhentian anggota SPI sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan RSUD; dan
 - d. dipidanakan penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan terhadap RSUD.

Pasal 31

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) huruf b merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*);

- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan RSUD.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Komite ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 32

- (1) Tugas pokok Komite adalah membantu Direktur menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medis dan/atau paramedis fungsional, mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Jenis Komite dibentuk sesuai dengan kebutuhan RSUD dan tuntutan kualitas pelayanan antara lain:
 - a. Komite medis
 - b. Komite keperawatan;
 - c. Komite pengendalian infeksi; dan
 - d. Komite farmakoterapi.
- (3) Antara satu komite dengan komite lainnya dapat saling berkoordinasi untuk menyelesaikan pelayanan yang ada.

Pasal 33

- (1) Komite medis adalah wadah profesional medis yang keanggotaannya berasal dari ketua kelompok, staf medis atau yang mewakili.
- (2) Susunan komite medis terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Anggota.
- (3) Jabatan ketua komite medis merupakan jabatan non struktural yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (4) Ketua, dan sekretaris komite medis mempunyai masa kerja selama 3 (tiga) tahun dan sesudah masa kerja berakhir akan diadakan pemilihan kembali.

Pasal 34

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 bertugas meningkatkan profesional staf medis yang bekerja RSUD dengan cara:
- a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di RSUD;
 - b. memelihara mutu profesional staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi stag medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengkombinasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi.
 - c. Evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses re kredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, komite medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis RSUD tersebut; dan

- d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c Komite medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melaksanakan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di RSUD; dan
 - d. Pemberian nasional atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas komite medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, ketua dibantu oleh sekretaris dan sub komite yang anggotanya terdiri dari staf medis fungsional dan tenaga profesi lainnya.
- (2) Sub komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kelompok kerja khusus didalam komite medis yang dibentuk berdasarkan kebutuhan RSUD untuk mengatasi masalah khusus.
- (3) Sekretaris medis sub komite ditetapkan oleh Direktur atas usul ketua komite medis.

Pasal 37

- (1) Komite keperawatan adalah kelompok tenaga keperawatan yang keanggotaannya dipilih dari ketua atau anggota kelompok staf perawat fungsional.
- (2) Jabatan ketua komite keperawatan merupakan jabatan non struktural yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Ketua, Sekretaris dan pengurus komite keperawatan mempunyai masa kerja salam 3 (tiga) tahun dan sesudah masa kerja akan diadakan pemilihan kembali.

Pasal 38

- (1) Komite keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam hal:
 - a. merencanakan, menyusun dan mengusulkan standar keperawatan yang terdiri dari standar kebutuhan tenaga, standar peralatan keperawatan, standar asuhan keperawatan, standar manajemen keperawatan, serta memantau pelaksanaannya;
 - b. menyusun rencana kerja Komite Keperawatan;
 - c. bersama Kepala Bidang Keperawatan menyusun rencana strategis keperawatan;
 - d. menyusun dan mengusulkan panitia-panitia yang berada dibawah komite keperawatan;
 - e. melaksanakan etika profesi;
 - f. menyusun kewenangan profesi anggota staf perawat fungsional;
 - g. merencanakan pengembangan program pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi keperawatan; dan
 - h. memberikan masukan kepada Direktur perihal pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas komite keperawatan, ketua dibantu oleh sekretaris dan pengurus lainnya serta dibantu oleh sub komite yang anggotanya terdiri dari anggota staf perawat fungsional dan tenaga lainnya secara insidensial.
- (3) Sub komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kelompok kerja khusus dalam komite keperawatan yang dibentuk berdasar kebutuhan RSUD untuk mengatasi masalah khusus.
- (4) Pembentukan panitia dalam komite keperawatan ditetapkan oleh Direktur atas usulan ketua komite keperawatan berdasarkan pertimbangan Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya komite keperawatan bekerjasama secara horisontal dengan Instansi terkait, dan seksi-seksi di bawah kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis.

Pasal 39

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, dibentuk sebagai operasional penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit pelayanan non struktural.
- (3) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan Kepala Instalasi wajib berkoordinasi dengan bidang atau seksi terkait.
- (6) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan atau tenaga non fungsional.

Pasal 40

- (1) Pembentukan dan perubahan instalasi, didasarkan atas analisis organisasi dan kebutuhan
- (2) Pembentukan dan perubahan jumlah maupun jenis instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

Pasal 41

Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4), mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasinya masing-masing kepada Direktur.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan pada RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada RSUD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga jabatan fungsional pada RSUD ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
PROSEDUR KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 43

- (1) Direktur RSUD merencanakan, membangun, menyelenggarakan dan mereview prosedur kerja pada RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prosedur kerja pada RSUD dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:
 - a. koordinasi;
 - b. integrasi;
 - c. sinkronisasi;
 - d. konsisten;
 - e. jelas arah kebijakannya;
 - f. jelas pelaksanaannya;
 - g. jelas tanggung jawabnya;
 - h. mengutamakan kepentingan dan keselamatan pengguna jasa layanan kesehatan; dan
 - i. pendekatan lintas fungsi (*cross functional approach*) secara vertikal dan horisontal.

Pasal 44

- (1) Prosedur kerja setiap proses pengelolaan dan sistem manajerial didokumentasikan dalam Prosedur Mutu dan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Operasional.

- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan proses kegiatan dan layanan pada setiap unit kerja agar dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan pedoman mutu.
- (3) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dijadikan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kinerja dari setiap proses kegiatan.
- (4) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, baik pelayanan kesehatan, pelayanan penunjang kesehatan, maupun pelayanan manajemen ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua

Hubungan Kerja Direktur dengan Bagian/Bidang pada RSUD

Pasal 45

- (1) Hubungan Direktur dengan Bagian/Bidang pada RSUD adalah hubungan atasan dan bawahannya.
- (2) Direktur mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan bawahan.

Pasal 46

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam Penyampain laporan kepada Kepala Dinas, Direktur RSUD mengirimkan tembusan kepada Perangkat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga
Hubungan Kerja Direktur dengan Komite
Pasal 47

- (1) Komite membantu Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).
- (2) Selain tugas-tugas komite sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) Direktur mendapatkan masukan dari komite menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan.
- (3) Direktur dan komite melakukan rapat secara priodik untuk membahas hal-hal yang berkembang, baik internal maupun eksternal RSUD, serta dunia kesehatan.
- (4) Komite sebagai wakil dari pegawai fungsional, berkomunikasi secara efektif dengan Direktur.

Bagian Kelima
Hubungan Kerja SPI dengan Pemeriksaan eksternal
Pasal 48

- (1) Berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Direktur, SPI memberikan pelayanan berkaitan dengan proses audit yang dilaksanakan oleh pemeriksaan eksternal.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. SPI bersama manajemen RSUD berhubungan dengan pemeriksa Eksternal dalam hal penyediaan data dan informasi sesuai dengan ruang lingkup audit yang dilaksanakan;
 - b. memberikan penjelasan hasil pengawasan yang dilaksanakan SPI; dan
 - c. membahas hasil temuan audit sementara, sebelum disampaikan kepada Direktur.
- (3) Mediasi percepatan tindak lanjut dan setelah disetujui Direktur maka hasil tindak lanjut disampaikan kepada pemeriksa eksternal.

Bagian Keenam

Hubungan kerja antara Direktur dengan Instalasi

Pasal 49

- (1) Instalasi membantu Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1);
- (2) Direktur dan Instalasi melakukan rapat secara periodik untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan;
- (3) Kepala Instalasi sebagaimana yang dimaksud Pasal 41, berkomunikasi secara efektif dengan Direktur;
- (4) Menyampaikan laporan secara periodik.

Bagian Ketujuh

Hubungan kerja antara Direktur dengan Kelompok Fungsional

Pasal 50

- (1) Kelompok jabatan fungsional membantu Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (1);
- (2) Direktur dan kelompok fungsional melakukan rapat secara periodik untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan.

BAB V

PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pasal 51

Pengelompokan fungsi dalam tata kelola RSUD menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan oleh pejabat teknis dan fungsi pendukung oleh pejabat keuangan yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi.

Pasal 52

- (1) Fungsi Pelayanan RSUD didasarkan pada 2 (dua) kelompok terdiri atas :
 - a. Fungsi pelayanan kesehatan; dan
 - b. Fungsi Pendukung pelayanan.

- (2) Fungsi pelayanan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Direktur RSUD.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan fungsi pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (1) huruf a menjadi tugas Direktur RSUD
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional dilaksanakan RSUD dengan memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (3) Untuk memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), RSUD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD.
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelaksanaan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan fungsi pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Fungsi manajemen RSUD; dan
 - b. Pengawasan internal.
- (2) Pelaksanaan fungsi manajemen RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tugas Pengelola RSUD.
- (3) Pelaksanaan fungsi pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tugas langsung dari Direktur yang dilaksanakan oleh SPI.

BAB VII
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
Pasal 55

- (1) Pengelolaan SDM bertujuan mengatur dan menetapkan kebijakan yang jelas mengenai SDM yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif untuk mendukung tercapainya tujuan RSUD agar mampu memberikan pelayanan kesehatan paripurna secara adil dan efisien berazaskan kendali mutu dan kendali biaya.
- (2) Sumber daya manusia RSUD terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.

Pasal 56

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 terdiri atas :
 - a. Pimpinan;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Direktur.
- (3) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keuangan.
- (4) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis, Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis serta Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 57

Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud Pasal 56 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 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 Kepala Daerah;
- c. menyusun Renstra;
- d. menyiapkan RBA;
- e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Walikota sesuai dengan ketentuan;
- f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Walikota; dan
- h. Pemimpin BLUD berfungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan;
- i. Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang; dan
- j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 58

Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 56 ayat (1) huruf

b mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 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;
- j. Pejabat keuangan berfungsi sebagai penanggungjawab keuangan; dan

- k. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 59

Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud Pasal 56 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- d. Pejabat teknis mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- e. Pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya; dan
- f. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 60

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola RSUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- (3) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kepentingan untuk peningkatan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.
- (4) Pejabat pengelola RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (5) Pejabat Pengelola bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan, fleksibilitas dan keuangan RSUD dalam pemberian layanan.

Pasal 61

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b, menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja RSUD.
- (2) Pegawai RSUD berasal dari:
 - a. PNS; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur dapat mengangkat pegawai kontrak berdasarkan kompetensi dan kebutuhan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengadaan pegawai kontrak sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Jenis dan Jumlah Tenaga Kesehatan dan tenaga non kesehatan dihitung berdasarkan analisis beban kerja.

Pasal 63

Ketentuan syarat untuk dapat diangkat sebagai pengelola dan pegawai RSUD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64

Semua SDM pada RSUD mempunyai kewajiban dan memperoleh hak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Disiplin SDM merupakan suatu kondisi yang tercipta dan berbentuk 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.

Pasal 66

Untuk mendorong motivasi dan produktifitas kerja, RSUD menerapkan kebijakan mengenai penghargaan bagi pegawai RSUD yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai RSUD yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan.

Pasal 67

Tata Cara Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Pasal 68

Tata cara pemberian sanksi terhadap pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian.

Pasal 69

- (1) Mutasi pegawai RSUD dilakukan dalam rangka peningkatan kinerja pegawai untuk mendapatkan suasana dan lingkungan kerja yang baru, serta pengembangan karir pegawai yang dilaksanakan berdasarkan keputusan Direktur.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan pemindahan pegawai antar unit kerja.

Pasal 70

Mutasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 dilaksanakan dengan pertimbangan :

- a. penempatan pegawai pada pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan, kompetensi dan keterampilannya.

- b. masa kerja pada suatu unit kerja tertentu.
- c. pengalaman pegawai pada bidang tugas tertentu.
- d. penempatan pegawai pada bidang tugas tertentu untuk menunjang karir yang bersangkutan; dan / atau
- e. kondisi fisik dan psikis pegawai.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 2 Februari 2021
WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
Pada tanggal 2 Februari 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2021 NOMOR 2