

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 57**

**2016**

**SERI : E**

---

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR 57 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr.CHASBULLAH A.M KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep-250.Org/VII/2009 tentang Peningkatan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Walikota Bekasi Nomor : 060/ Kep. 430.A-Org/X/2010 tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Bekasi Nomor : 060/Kep-250.Org/VII/2009 tentang Peningkatan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi dan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sebagai Badan Layanan Umum Daerah, dipandang perlu menetapkan Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi;
- b. bahwa Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 Walikota Bekasi tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

- 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 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

18. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Teknis Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 9 Seri D).

Memperhatikan : 1. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 445/Kep.332-RSUD/VI/2016 tentang Nama Rumah Sakit Umum Daerah dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi;

2. Berita Acara Hasil Rapat Nomor 180/2801.A-RSUD/X/2016 tentang Penetapan Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi tanggal 5 Oktober 2016.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr.CHASBULLAH A.M KOTA BEKASI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr Chasbullah A.M Kota Bekasi.
6. Tata Kelola adalah ketentuan yang mengatur kebijakan umum pengelolaan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi baik pengelolaan profesi maupun pengelolaan manajemen / administrasi.

7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr Chasbullah A.M Kota Bekasi yang telah menerapkan Badan Layanan Umum Daerah sebagai Perangkat Daerah yang merupakan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan.
8. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
9. Dewan Pengawas adalah Organ Rumah Sakit yang mempunyai kewenangan tertinggi menentukan nilai-nilai/ kebijakan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di Rumah Sakit.
10. Pemimpin BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi adalah seseorang yang diangkat menjadi Direktur yang berhak dan berwenang bertindak atas nama Direksi, masing-masing untuk bidang yang menjadi fungsi dan wewenangnya.
11. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang bertugas membantu Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
12. 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.
13. Komite Keperawatan adalah kelompok paramedik perawatan yang bertugas membantu Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dalam pengelolaan profesional yang keanggotaannya dipilih dari paramedik fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dan pembentukannya ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
14. Staf Medik Fungsional adalah dokter umum, dokter gigi dan dokter spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
15. 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dan oleh karenanya diberi kewenangan untuk melakukan tindakan medis di BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

16. 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dan oleh karenanya diberi kewenangan untuk melakukan tindakan medis di BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
17. Dokter Purna Waktu adalah dokter atau dokter gigi yang memberikan pelayanan medis rawat inap dan rawat jalan secara purna waktu di BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi. 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.
18. 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.
19. Dokter Tamu adalah dokter atau dokter gigi yang melakukan pemberian pelayanan medis rawat inap dan tindakan medis di BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
20. Unit Pelayanan antara lain adalah rawat jalan, rawat inap, gawat darurat/rawat darurat, rawat intensif, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis.
21. Pelayanan medis spesialisik dasar adalah pelayanan medis spesialisik penyakit dalam, kebidanan dan kandungan, bedah dan kesehatan anak.
22. Pelayanan medis spesialisik luas adalah pelayanan medis spesialis dasar ditambah dengan penyamaan spesialisik 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.
23. Pelayanan medis sub spesialisik luas adalah pelayanan sub spesialisasi yang ada di BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
24. Satuan Tugas adalah tempat staf medis menjalankan profesinya, dan dapat dibentuk berupa Intalasi, Bagian, Bidang, Subag dan Seksi disesuaikan dengan kondisi dan situasi masing – masing rumah sakit.
25. 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.
26. Pegawai BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi adalah tenaga kesehatan (profesional, fungsional) tenaga administrasi (profesional, struktural) di Lingkungan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

27. Keluarga Besar BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi adalah warga BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dan pensiunan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi beserta para isteri/suami mereka.
28. 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.
29. 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.
30. 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).
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Kegiatan pelayanan kesehatan perorangan di rumah sakit adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan profesi (Professional Conduct) dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pelayanan profesi (Administrative Conduct).
35. Penyelenggaraan pelayanan profesi adalah kegiatan perencanaan, implementasi dan evaluasi pelayanan yang didasari kaidah dan etika profesi.

36. Penyelenggaraan administrasi pelayanan profesi adalah kegiatan perencanaan, implementasi dan evaluasi administrasi pelayanan yang didasari oleh kaidah dan etika manajemen, yang mendukung terselenggaranya pelayanan profesi.
37. 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.
38. 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
39. 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.
40. 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).
41. Kegiatan penelitian dalam pelayanan profesi adalah kegiatan meneliti untuk peningkatan dan pengembangan pelayanan profesi yang baik.
42. 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).
43. 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.

44. 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.
45. 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 Walikota 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah meningkatkan mutu pelayanan RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi merupakan Satuan Kerja Perangkat 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 dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **Pasal 5**

- (1) BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan kesehatan paripurna dan rujukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 kerumahtangga RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV KEDUDUKAN PEMERINTAH DAERAH**

### **Pasal 6**

- (1) Walikota bertanggung jawab untuk membina dan mengawasi atas penyelenggaraan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi agar dapat memberikan pelayanan kesehatan secara professional dan bertanggung jawab.
- (2) Walikota dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
  - a. menetapkan aturan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi;
  - b. membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaannya, setelah diaudit secara independen;

- (4) Direksi (Direktur, Wakil Direktur Umum dan Keuangan, dan Wakil Direktur Pelayanan Medik) bertanggung gugat atas terjadinya kerugian pihak lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan/atau kesalahan dalam pengelolaan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

### **Pasal 7**

Dewan Pengawas :

- a. dalam Upaya mewujudkan pelayanan yang baik BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dapat dibentuk Dewan Pengawas;
- b. anggota Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Walikota atas usul Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi;
- 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
  - a. pemimpin sebagaimana dimaksud Pasal (1) adalah Direktur;
  - b. pejabat Keuangan adalah Wakil Direktur Keuangan;
  - c. pejabat Teknis adalah Wakil Direktur Pelayanan.
- (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 Keputusan Walikota.
- (3) Bagan struktur organisasi BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **BAB VI TATA KELOLA**

### **Bagian Kesatu Prinsip Tata kelola**

### **Pasal 9**

Pelaksanaan tata kelola BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi adalah Direksi yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Direktur;
- b. Pejabat Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- c. Pejabat Teknis adalah Wakil Direktur Pelayanan Medis.

### **Pasal 11**

(1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahkan:

- a. Kabag. Kesekretariatan membawahkan;
  1. subag. Tata Usaha dan Kepegawaian;
  2. subag. Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  3. subag. Hukum, Publikasi dan Informasi.
- b. Kabag. Perencanaan membawahkan;
  1. subag. Penyusunan Program;
  2. subag. Pengolahan Data dan Monev;
  3. subag. Pemasaran dan Pengembangan RS.
- c. Kabag. Keuangan membawahkan;
  1. subag. Anggaran dan Mobilisasi Dana;
  2. subag. Perbendaharaan;
  3. subag. Akuntansi dan Verifikasi.

(2) Wakil Direktur Pelayanan Medis membawahkan:

- a. Kabid. Pelayanan Medik membawahkan;
  1. kasie. Pelayanan Medik;
  2. kasie. Rekam Medik.
- b. Kabid. Keperawatan membawahkan;
  1. kasie. Asuhan Pelayanan Keperawatan;
  2. kasie. Pengembangan Mutu Keperawatan
- c. Kabid. Penunjang Medik membawahkan;
  1. kasie. Penunjang Medik;
  2. kasie. Penunjang Non Medik.

## **Bagian Ketiga Pangkat dan Pejabat Pengelola**

### **Pasal 12**

(1) Pangkat dan penempatan Pejabat Pengelola BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaedah-kaedah manajemen yang baik.
- (4) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian atau Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (8) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**Bagian Keempat**  
**Kompetensi Direktur**  
**Pasal 13**

Kompetensi untuk dapat diangkat menjadi Direktur, adalah:

- a. tenaga medis yang mempunyai kemampuan, keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perumahsakitian;
- b. telah mengikuti pelatihan perumahsakitian meliputi kepemimpinan, kewirausahaan, rencana strategis bisnis, rencana aksi strategis, rencana implementasi dan rencana tahunan, tata kelola rumah sakit, standar pelayanan minimal sistem akuntabilitas, sistem remunerasi rumah sakit, pengelolaan sumber daya manusia.
- c. pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dipenuhi sebelum atau paling lama satu tahun pertama setelah menduduki jabatan.
- d. pernah menjabat sebagai wakil direktur rumah sakit kelas B paling lama 3 (tiga) tahun.
- c. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.

## **Bagian Kelima Kompetensi Wakil Direktur**

### **Pasal 14**

Kompetensi untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur bidang Pelayanan Medis, adalah:

- a. seorang dokter yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman dibidang pelayanan rumah sakit;
- b. telah mengikuti pelatihan perumahsakitannya meliputi kepemimpinan, kewirausahaan, rencana strategis bisnis, rencana aksi strategis, rencana implementasi dan rencana tahunan, tatakelola rumah sakit, standar pelayanan minimal, sistem akuntabilitas, sistem remunerasi rumah sakit dan pengelolaan sumber daya manusia;
- c. pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dipenuhi sebelum atau paling lama 1 (satu) tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural;
- d. wakil direktur diutamakan memiliki pengalaman jabatan paling singkat 3 (tiga) tahun di bidang pelayanan medik/ kesehatan.
- c. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.

### **Pasal 15**

Kompetensi untuk diangkat menjadi Wakil Direktur Umum dan Keuangan adalah:

- a. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan;
- b. berlatar belakang pendidikan paling sedikit sarjana ekonomi atau akuntansi;
- c. telah mengikuti pelatihan rencana aksi strategi, rencana implementation dan rencana tahunan, laporan pokok keuangan, akuntansi, rencana bisnis anggaran, dan sistem informasi;
- d. pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus dipenuhi sebelum atau paling lama 1 (satu) tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural;
- e. cakap melakukan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan; dan
- g. diutamakan mempunyai latar belakang pendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) dan mempunyai pengalaman di bidang keuangan atau akuntansi dan keadministrasian.

**Bagian Keenam**  
**Pemberhentian Pejabat Pengelola**

**Pasal 16**

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota

**Bagian Ketujuh**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Pengelola**  
**Direktur**

**Pasal 17**

- (1) Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di RSUD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang meliputi pelayanan rumah sakit, serta pengelolaan administrasi dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja RSUD sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Wakil Direktur, Bagian-Bagian, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. pembinaan administrasi perkantoran;
  - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pelayanan rumah sakit serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan RSUD;
  - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai RSUD;
  - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas RSUD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Direktur mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas RSUD;
  - b. menetapkan visi dan misi RSUD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - c. menetapkan rencana strategis RSUD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota dalam penyelenggaraan kewenangan RSUD;
  - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dalam penyelenggaraan kewenangan RSUD;
  - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis RSUD;
  - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA RSUD;
  - h. menetapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD;
  - i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan RSUD sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
  - k. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
    - 1) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;
    - 2) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - 5) menandatangani SPM;
    - 6) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab RSUD;
    - 7) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab RSUD;
    - 8) mengawasi pelaksanaan anggaran RSUD;
    - 9) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan RSUD yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
  - l. menandatangani nota perhitungan Retribusi Daerah;

- m. menandatangani Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD);
- n. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Ijin/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- o. menetapkan instalasi pelayanan dan penunjang pelayanan sesuai kebutuhan;
- p. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan RSUD;
- q. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan RSUD;
- r. mengidentifikasi permasalahan terkait penyelenggaraan kewenangan RSUD berkenaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyelenggaraan kewenangan RSUD yang meliputi pelayanan rumah sakit, serta pengelolaan administrasi dan keuangan sesuai fungsi SKPD;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah dalam penyelenggaraan kewenangan RSUD sesuai kebijakan Walikota;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan RSUD dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- v. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan kinerja RSUD kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- z. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

## **Bagian Kedelapan Wakil Direktur Umum Dan Keuangan**

### **Pasal 18**

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, perencanaan, rekam medik, keuangan dan instalasi penunjang non medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis RSUD;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan RSUD berdasarkan pada visi dan misi RSUD;
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan lingkup tugasnya;
  - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup RSUD;
  - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian RSUD;
  - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris RSUD;
  - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
  - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya dan kegiatan RSUD secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinir tugas Bagian;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis lingkup Wakil Direktur dan mengkoordinasikan rencana strategis Bagian;
  - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Wakil Direktur sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
- g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bagian sebagai RKA RSUD serta bahan laporan kinerja RSUD dari masing-masing Bagian;
- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan staf pelaksana RSUD di lingkup tugasnya;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan RSUD sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan RSUD;
- k. membina pelaksanaan pengelolaan instalasi penunjang pelayanan non medik;
- l. membina pengelolaan gudang penyimpanan barang inventaris;
- m. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bagian-Bagian;
- n. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai RSUD, selanjutnya dilaporkan kepada Direktur;
- p. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang RSUD;
- q. mewakili Direktur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Direktur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- r. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- s. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
- t. mengkoordinir penyusunan nota perhitungan retribusi daerah yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- u. mengkoordinir penyusunan konsep Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- v. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bagian terkait;
- w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Wakil Direktur kepada Direktur;
- x. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur dan/atau Kepala Bagian di Lingkungan RSUD terkait pelaksanaan tugas lingkup RSUD;

- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Direktur;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Wakil Direktur;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Wakil Direktur sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. merumuskan bahan laporan kinerja Wakil Direktur;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Kesembilan**  
**Wakil Direktur Pelayanan Medik**  
**Pasal 19**

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kesehatan, Keperawatan serta Penunjang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis RSUD;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan RSUD berdasarkan pada visi dan misi RSUD;
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan pelayanan RSUD;
  - e. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung di lingkup pelayanan lingkup RSUD;
  - f. pembinaan pelaksanaan pengelolaan instalasi pelayanan, pengelolaan gudang penyimpanan farmasi;
  - g. pengontrolan pemeliharaan barang;
  - h. pembinaan dan pengendalian pelayanan lingkup RSUD;

- i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas serta penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional RSUD;
  - j. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan Direktur;
  - l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya dan kegiatan RSUD secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinir tugas Bidang-Bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi RSUD;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Wakil Direktur dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
  - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Wakil Direktur sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur menurut skala prioritas;
  - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA RSUD serta bahan laporan kinerja RSUD dari masing-masing Bidang;
  - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan instalasi pelayanan;
  - j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan instalasi pelayanan;
  - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan RSUD, selanjutnya dilaporkan kepada Direktur;
  - l. mengontrol pemeliharaan barang di lingkup tugasnya;
  - m. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional kepada Bidang terkait;
  - n. melaksanakan pembinaan pelayanan RSUD di lingkup tugasnya;
  - o. memfasilitasi penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;

- p. mewakili Direktur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Direktur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- q. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- r. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan RSUD;
- s. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Wakil Direktur kepada Direktur;
- u. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur dan/atau Kepala Bidang di lingkungan RSUD terkait pelaksanaan tugas lingkup RSUD;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Direktur;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Wakil Direktur;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Wakil Direktur sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. merumuskan bahan laporan kinerja Wakil Direktur;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## **BAB VII PROSEDUR KERJA**

### **Pasal 20**

- (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 21**

- (1) Organisasi pelaksana fungsi pelayanan BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi terdiri dari Fungsi Pelayanan Instalasi dan Fungsi Pelayanan Jabatan Fungsional.

- (2) Organisasi pelaksana fungsi pendukung BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi terdiri dari Fungsi Pendukung Pengawas Internal dan Fungsi Pendukung Komite Medis.

## **Bagian Kedua Fungsi Pelayanan**

### **Pasal 22**

- (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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi.
- (4) Keputusan direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan secara tertulis kepada Walikota.

## **Bagian Ketiga Instalasi Pelayanan Medik**

### **Pasal 23**

- (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 24**

- (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 25**

- (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 26**

- (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 27**

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

**Pasal 28**

- (1) Tugas pokok Satuan Pengawas Internal adalah :
- a. mengawasi terhadap pelaksanaan dan operasional BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi;

- b. menilai pengendalian pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi; dan
  - c. memberikan saran perbaikan kepada Direktur.
- (2) Fungsi Satuan Pengawas Internal adalah :
- a. pelaksanaan pengawasan terhadap segala kegiatan di lingkungan RSUD dr. Chasbullah A.M 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 29**

- (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 rumah sakit dengan memperhatikan masukan dari staf medik yang bekerja di rumah sakit.

### **BAB IX ESELONISASI**

#### **Pasal 30**

- (1) Eselonisasi Pejabat Pengelola BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jika Pejabat Pengelola BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 31**

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 32**

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktifitas pegawai maka RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi menerapkan kebijakan mengenai penghargaan bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan perundangundangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Disiplin Pegawai**

**Pasal 33**

- (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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

**BAB XI**  
**PENGELOLAAN STAF MEDIS**

**Bagian Kesatu**  
**Persyaratan**

**Pasal 34**

Untuk dapat bekerja di BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi 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.
- e. tata cara pengangkatan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

**Bagian Kedua**  
**Katagori**

**Pasal 35**

- (1) Organisasi Staf Medis Fungsional BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 oleh pemilik atau yang mewakili untuk BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi sebagai pegawai tetap dan berkedudukan sebagai sub ordinat, yang bekerja untuk dan atas nama BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 36**

- (1) Tujuan umum pengorganisasian Staf Medis Fungsional yakni untuk meningkatkan mutu pelayanan medis BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi.
- (2) Tujuan khusus pengorganisasian Staf Medis Fungsional yakni untuk meningkatkan mutu pelayanan medis di RSUD BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi, 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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi.

### **Bagian Keempat Pengorganisasian Staf Medis Fungsional**

#### **Pasal 37**

- (1) Dokter spesialis, dokter gigi spesialis purna waktu dan paruh waktu, dokter umum, dan dokter gigi yang bekerja di unit pelayanan BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 38**

- (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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi.
- (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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi. Dan.
- (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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi.

**Bagian Keenam**  
**Kepengurusan Staf Medis Fungsional**

**Pasal 39**

- (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 40**

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 41**

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 42**

Staf medis fungsional mempunyai fungsi sebagai :

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

#### **Pasal 43**

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 44**

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 45**

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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi.
- 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 46**

- (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 47**

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

#### **Pasal 48**

- (1) Mekanisme pengangkatan dan pembentukan ketua dan wakil ketua komite medis diatur dalam peraturan internal Staf Medis Fungsional di BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi;
- (2) Komite medis memberikan laporan kegiatan kepada Direktur.

### **Bagian Kesepuluh Kepengurusan Komite Medis**

#### **Pasal 49**

Susunan komite medis terdiri dari :

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

#### **Pasal 50**

- (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 51**

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 perumahsakitannya;
- 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 52**

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

## **Pasal 53**

- (1) Sekretaris komite medis diusulkan oleh ketua komite medis dan ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Dengan jumlah dokter terbatas di BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi, 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 54**

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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi.

### **Pasal 55**

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 Bidang Pelayanan dan Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan dan membina kelompok tugas staf medis;
- h. meningkatkan program pelayanan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembakan 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. perosedur tetap atau audit medis melalui pembentukan subkomite.

**Bagian Kedua Belas  
Kewenangan Komite Medis**

**Pasal 56**

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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi dengan fakultas kedokteran atau fakultas kedokteran gigi atau institusi pendidikan lainnya.

## **Bagian Ketiga Belas Pertanggungjawaban Komite Medis**

### **Pasal 57**

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

### **Pasal 58**

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 59**

- (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 dan Kepala Bidang Pelayanan 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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi sebagai pemegang kewenangan pengelolaan BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi; dan

- 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 60**

- (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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi.

### **Bagian Kelima Belas Sub Komite**

#### **Pasal 61**

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

#### **Pasal 62**

- (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 63**

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

#### **Pasal 64**

- (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 65**

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

### **Pasal 66**

- (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 dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi.

## **BAB XII PENGELOLAAN KEUANGAN Bagian Kesatu Perencanaan dan Penganggaran**

### **Pasal 67**

PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 68**

- (1) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi beroperasi sebagai unit kerja perangkat daerah untuk tujuan pemberian layanan kesehatan rujukan dalam arti luas yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Pemerintah Kota Bekasi.

- (2) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan Pemerintah Daerah Kota Bekasi dan karenanya status hukumnya tidak terpisahkan dari Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (3) Walikota bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan umum penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang didelegasikan kepada PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
- (4) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi menyelenggarakan kegiatan tanpa mengutamakan pencarian keuntungan namun dapat menutupi biaya operasional.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja SKPD.
- (6) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi mengelola penyelenggaraan layanan umum kesehatan sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

### **Bagian Ketiga Tarif Layanan**

#### **Pasal 69**

- (1) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi kepada Walikota.
- (4) Usulan tarif layanan dari Direktur PPK-BLUD Kota Bekasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya ditetapkan oleh Walikota
- (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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi sesuai dengan tarif yang diberlakukan oleh Pelayanan ASKES Sosial dan Pelayanan JAMKESMAS.
- (7) Walikota 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 70**

- (1) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) Kota Bekasi.
- (2) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN / APBD.
- (5) Tim Anggaran PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi mengajukan RBA kepada Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi untuk dibahas sebagai bagian dari rencana kerja dan anggaran (RKA) BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi untuk bahan Rancangan APBD.
- (6) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai usulan Standar Pelayanan Minimum dan biaya dari keluaran yang dihasilkan.
- (7) RBA PPK-BLUD yang telah disetujui oleh Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi diajukan kepada Walikota sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian rencana kerja dan anggaran (RKA) BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi, atau Rancangan APBD.
- (8) Walikota sesuai dengan kewenangannya, mengkaji kembali standar biaya dan anggaran PPK-BLUD dalam rangka pemrosesan rencana kerja dan anggaran BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD.
- (9) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi menggunakan APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap RBA menjadi RBA definitif.

## **Pasal 71**

- (1) Tim anggaran PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi mengajukan RBA kepada Direktur untuk dibahas sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M 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 PPK-BLUD yang telah disetujui oleh Direktur diajukan kepada Walikota sesuai dengan kewenangannya sebagai bagian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi, dan atau Rancangan APBD.
- (4) Walikota sesuai dengan kewenangannya, mengakji kembali standar biaya dan anggaran PPK-BLUD dalam rangka pemrosesan rencana kerja dan anggaran BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD.
- (5) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi menggunakan APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap Rancangan RBA menjadi RBA difinitif.

## **Bagian Kelima Dokumen Pelaksanaan Anggaran**

### **Pasal 72**

- (1) RBA PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi digunakan sebagai acuan anggaran PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi untuk diajukan kepada Walikota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dokumen pelaksanaan anggaran PPK-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) Walikota sesuai dengan kewenangannya, mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi paling lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran.
- (4) Dalam hal dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum disahkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya, Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka dokumen pelaksanaan anggaran tahun lalu.

- (5) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya dan Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
- (6) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Walikota sesuai kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar dari penarikan dana bersumber dari APBN/APBD oleh PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA dan Dokumen pelaksanaan anggaran PPK-BLUD diatur dengan Peraturan Walikota sesuai dengan kewenangannya.

### **Bagian Keenam Pendapatan dan Belanja**

#### **Pasal 73**

- (1) Penerimaan anggaran PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi bersumber dari penerimaan sendiri BLUD, bantuan APBN/APBD, Hibah, Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan Pendapatan lain PPK-BLUD yang sah diberlakukan sebagai pendapatan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
- (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 PPK-BLUD.
- (3) Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan.
- (4) Hasil kerjasama PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi sesuai RBA.
- (6) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), dilaporkan sebagai Pendapatan Bukan Pajak Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 74**

- (1) Belanja PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi terdiri dari biaya yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA definitif.

- (2) Pengelolaan belanja PPK-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 PPK-BLUD yang melampaui batas fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan Walikota atas usul Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan, PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Walikota.
- (6) Belanja PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dilaporkan sebagai belanja barang dan jasa BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

## **Bagian Ketujuh Pengelolaan Kas**

### **Pasal 75**

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 76**

- (1) PPK-BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan / atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan PPK-BLUD.
- (2) Piutang PPK-BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 PPK-BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 Walikota dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### **Pasal 77**

- (1) PPK-BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang PPK-BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 Walikota.
- (7) Pembayaran kembali utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab PPK-BLUD RSUD dr. Chasbullah A.M Kota Bekasi.

- (8) Hak Tagih atas utang PPK-BLUD menjadi kadaluarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh Undang-Undang.

### **Bagian Kesembilan Investasi**

#### **Pasal 78**

- (1) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Walikota.
- (2) Keuntungan yang diperoleh dari investasi jangka panjang merupakan pendapatan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

### **Bagian Kesepuluh Pengelolaan Barang**

#### **Pasal 79**

- (1) Pengelolaan barang/jasa oleh PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 Presiden Nomor 70 Tahun 2010 beserta perubahannya.

#### **Pasal 80**

- (1) Barang inventaris milik PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
- (4) Pengalihan dan/atau penghapusan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

## **Pasal 81**

- (1) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi tidak dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan Walikota.
- (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 PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
- (4) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi PPK-BLUD harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **Pasal 82**

- (1) Tanah dan bangunan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi untuk penyelenggaraan tugas pokok, fungsinya dapat dialihkan oleh Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dengan persetujuan Walikota sesuai dengan kewenangannya.
- (3) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 83**

Setiap kerugian Daerah pada PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 84**

PPK BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi menerapkan sistem informasi manajemen keuangan dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.

**Pasal 85**

- (1) Setiap transaksi keuangan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Akuntansi dan laporan keuangan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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), PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) PPK BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu kepada standar akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanan dan ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya.

**Pasal 86**

- (1) Laporan keuangan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 PPK.

- (4) Laporan keuangan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Walikota, sesuai dengan kewenangannya, untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Walikota, sesuai dengan kewenangannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.
- (6) Laporan keuangan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (7) Penggabungan laporan keuangan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi adalah laporan keuangan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi/Pemerintah Daerah disesuaikan dengan Standar Akutansi Pemerintah.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi diaudit oleh Pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga Belas  
Akuntabilitas Kinerja  
Pasal 87**

- (1) Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi bertanggung jawab terhadap kinerja operasional PPK-BLUD sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- (2) Direktur PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional PPK-BLUD secara terintegrasi dengan laporan keuangan.

**Bagian Keempat Belas  
Pengaturan Tentang Penatausahaan Anggaran dan Pendapatan BLUD  
Paragraf 1  
Pergeseran Anggaran  
Pasal 88**

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

## **Paragraf 2 Surplus Anggaran**

### **Pasal 89**

Surplus anggaran BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi pada akhir tahun dikelola penuh oleh BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi sebagai biaya operasional tahun anggaran berikutnya.

## **Paragraf 3 Defisit Anggaran**

### **Pasal 90**

- (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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi sebagai biaya operasional BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

## **Paragraf 4 Remunerasi**

### **Pasal 91**

- (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 komulatif kerja yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan seluruh *Stakeholder* dengan Keputusan Direktur BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

**Paragraf 5**  
**Besaran Remunerasi**  
**Pasal 92**

- (1) Pejabat pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 93**

Besaran gaji Pemimpin BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi serta tingkat pelayanan;
- b. Kesetaraan, yaitu dengan memperhatikan industri pelayanan sejenis;
- c. Kepatutan, yaitu menyesuaikan kemampuan pendapatan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi yang bersangkutan;
- d. Kinerja operasional BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi yang ditetapkan oleh Walikota mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan mutu dan manfaat bagi masyarakat.

**Paragraf 7  
Honorarium**

**Pasal 94**

Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut :

- a. Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak 40 % (empat puluh persen) dan gaji Pemimpin BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi;
- b. Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak 36 % (tiga puluh persen) dan gaji Pemimpin BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi;
- c. Honorarium Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak 15 % (lima belas persen) dari gaji Pemimpin BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

**Paragraf 8  
Pendapatan Lain**

**Pasal 95**

PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dapat memberikan tunjangan tetap, insentif, bonus atau prestasi, pesangon dan/atau pensiun kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi, dengan memperhatikan kemampuan pendapatan BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.

**Paragraf 9  
Akuntansi Pelaporan**

**Pasal 96**

- (1) PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.

**Pasal 97**

BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 98**

- (1) Setiap transaksi PPK BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi.
- (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 99**

- (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 100**

- (1) Laporan intern PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dikonsolidasikan dalam laporan keuangan;
- (3) Lembar muka laporan keuangan unit-unit pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat sebagai lampiran laporan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi;
- (4) Laporan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD/ Pemerintah Daerah;
- (5) Laporan PPK-BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 101**

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 102**

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

**BAB XIII**  
**TUNTUTAN GANTI RUGI**

**Pasal 103**

- (1) Dalam hal Pegawai BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi dituntut berkaitan dengan hukum pidana, maka didasarkan pada tuntutanannya.
- (2) Apabila tuntutan yang diajukan adalah kesalahan yang berkaitan dengan institusi, maka BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi tidak bertanggung jawab selama kesalahan yang dilakukan tidak mengikuti aturan/SOP yang diberlakukan.

## **BAB XIV PENGOLAHAN LIMBAH**

### **Bagian Kesatu Limbah Non Medis**

#### **Pasal 104**

- (1) Pengelolaan limbah di BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi 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 105**

- (1) Limbah medis adalah limbah yang berasal dari kegiatan perawatan, ruang operasi, laboratorium, farmasi.
- (2) Kebijakan Pengolahan limbah medis di BLUD RSUD dr.Chasbullah A.M Kota Bekasi antara lain:
  - a. Pedoman Teknis Pengolahan Sanitasi (Depkes Tahun 2002)
  - 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 106**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 32 Seri E Sebagai Badan Layanan Umum Daerah Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**Pasal 107**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Oktober 2016

**WALIKOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 57 SERI E**