

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 7**

**2008**

**SERI : E**

---

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR 07 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan mutu dan cakupan kesehatan di RSUD dengan memperhatikan aspek pemerataan, efisiensi, terjangkau dan perlindungan kepada masyarakat serta menuju Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam sistem Pengelolaan Keuangan, maka perlu menetapkan pedoman dasar penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi sesuai dengan Visi dan Misinya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota Bekasi tentang Tata Kelola RSUD Kota Bekasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
  2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637 );
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TATA KELOLA RSUD KOTA BEKASI**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Tata Kelola adalah ketentuan yang mengatur kebijakan umum pengelolaan RSUD Kota Bekasi baik pengelolaan profesi maupun pengelolaan manajemen/administrasi serta yang berisi pedoman perilaku profesional yang disusun oleh komite Medik bersama Pejabat Struktural dan yang kemudian disahkan oleh Walikota Bekasi ;
7. 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 ;

8. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat RSUD Kota Bekasi adalah Rumah Sakit Umum Swadana sebagai perangkat daerah yang merupakan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan ;
9. Dewan Pengawas adalah Organ Rumah Sakit yang mempunyai kewenangan tertinggi menentukan nilai-nilai/ kebijakan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di Rumah Sakit ;
10. Direktur adalah seseorang yang diangkat menjadi Direktur RSUD Kota Bekasi 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 RSUD Kota Bekasi dalam pengelolaan profesional yang keanggotaannya dipilih dari Staf Medik fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembentukannya ditetapkan oleh Direktur RSUD 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 RSUD Kota Bekasi dalam pengelolaan profesional yang keanggotaannya dipilih dari paramedik fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Kota Bekasi dan pembentukannya ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi ;
14. Staf Medik Fungsional adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis gigi 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 RSUD Kota Bekasi dan oleh karenanya diberi kewenangan untuk melakukan tindakan medis di RSUD 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 RSUD Kota Bekasi dan oleh karenanya diberi kewenangan untuk melakukan tindakan medis di RSUD Kota Bekasi ;
17. Dokter Purna Waktu adalah dokter atau dokter gigi yang memberikan pelayanan medis rawat inap dan rawat jalan secara penuh waktu di RSUD Kota Bekasi. Jam kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at dari jam 08.00 – 14.00 ;
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 RSUD 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 spesialistik dasar adalah pelayanan medis spesialistik penyakit dalam, kebidanan dan kandungan, bedah dan kesehatan anak ;
22. Pelayanan medis spesialistik luas adalah pelayanan medis spesialis dasar ditambah dengan penyamaan spesialistik telinga, hidung dan tenggorokan, mata, syaraf, jiwa, kulit dan kelamin, jantung, paru, radiologi, anestesi, rehabilitasi medis patologi klinis dan pelayanan spesialis lain sesuai dengan kebutuhan ;
23. Pelayanan medis sub spesialistik luas adalah pelayanan sub spesialisasi yang ada di RSUD Kota Bekasi ;
24. Unit kerja adalah tempat staf medis menjalankan profesinya. Unit kerja dapat dibentuk intalasi, bagian, bidang, divisi atau departemen, 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. Warga RSUD Kota Bekasi adalah tenaga kesehatan (profesional, fungsional) tenaga administrasi (profesional, struktural) di lingkungan RSUD Kota Bekasi ;
27. Keluarga Besar RSUD Kota Bekasi adalah warga RSUD Kota Bekasi dan pensiunan RSUD 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 (Healt 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 dan asuhan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan pelayanan rujukan yang mengacu pada paradigma sehat ;
32. Pelayanan Penunjang medik yang merupakan 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 terdiri dari 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 RSUD Kota Bekasi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah ;
39. Keadaan darurat dalam pelayanan profesi di RumahSakit 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 Fungsional (SPIF);
44. Satuan Pelaksana Instalasi Fungsional (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 pengelolaan sumber daya rumah sakit yang diciptakan oleh Pimpinan dalam mengendalikan organisasi secara komprehensif.

## **BAB II ORGANISASI DAN TATA KERJA**

### **Unsur Organisasi Pasal 2**

- (1) Dalam menjalankan praktik bisnis rumah sakit yang sehat, transparan, akuntabel responsif dan independen organisasi RSUD Kota Bekasi dikelola oleh pejabat pengelola BLUD yang terdiri dari :
- a. Pemimpin sebagaimana dimaksud angka 1 pada Pasal 2 adalah Direktur dan wakil-wakil Direktur ;
  - b. Pejabat Keuangan adalah :
    - 1. Wakil Direktur Umum dan Keuangan ;
    - 2. Kepala Bagian Keuangan ;
    - 3. Kepala Sub Bagian Anggaran dan/atau ;
    - 4. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dan/atau ;
    - 5. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan.
  - c. Pejabat Teknis adalah Seluruh pejabat yang ada dalam struktur organisasi RSUD Kota Bekasi berdasarkan PERDA Nomor 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan RSUD Kota Bekasi selain yang dimaksud angka 1 dan 2.
- (2) Bagan struktur organisasi BLUD RSUD Kota Bekasi tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Tugas Pokok dan Fungsi Pasal 3**

- (1) Direktur mempunyai tugas menyusun kebijaksanaan, pelaksanaan pembinaan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas rumah sakit umum daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja RSUD sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian, Bidang, Instalasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Pembinaan administrasi perkantoran;
  - d. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - e. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup RSUD

- f. Penyelenggaraan perencanaan dan rekam medik, penyusunan program dan laporan, hukum dan informasi RSUD;
  - g. Penyelenggaraan instalasi penunjang non medik, pendidikan dan pelatihan, pemeliharaan sarana RSUD, pengolahan limbah, laundry, boiler dan genset;
  - h. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan, mobilisasi dana, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
  - i. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pelayanan rumah sakit serta pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD, lembaga/instalasi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan RSUD;
  - j. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai RSUD;
  - k. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
  - l. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - m. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas RSUD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja RSUD sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, perencanaan, rekam medik, keuangan dan instalasi penunjang non medik.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan program dan rencana kerja Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
  - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, umum, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan dan rekam medik, penyusunan program dan laporan, serta hukum dan informasi RSUD;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi keuangan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan instalasi penunjang non medik, pendidikan dan pelatihan, pemeliharaan sarana RSUD, pengolahan limbah, laundry, boiler dan genset;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur;
  - g. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (5) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
- a. Bagian Kesekretariatan
    - 1. Mempunyai tugas melaksanakan fungsi RSUD dalam menyelenggarakan kegiatan Ketatausahaan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Kepegawaian, penyelesaian masalah hukum, publikasi pemasaran sosial;
    - 2. Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian kesekretariatan mempunyai fungsi.:
      - a). Penyusunan Program dan Rencana Kegiatan Bagian Kesekretariatan;
      - b). Penyelenggaraan Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian RSUD;
      - c). Penyelenggaraan urusan penyelesaian masalah hukum, humas, pemasaran sosial;
      - d). Penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
      - e). Penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.

3. Bagian Kesekretariatan membawahkan :

a). Sub Bagian Hukum dan Humas :

- 1). Mempunyai tugas melaksanakan dan penyiapan bahan, penyelesaian masalah hukum, humas, pemasaran sosial dan informasi Rumah Sakit ;
- 2). Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai fungsi :
  - (a). Penyiapan dan penyusunan bahan perundang-undangan masalah hukum;
  - (b). Penyelenggaraan humas, pemasaran sosial, informasi dan perpustakaan;
  - (c). Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
  - (d). Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - (e). Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

b). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- 1). Mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi sosial masyarakat, kearsipan, ketatalaksanaan, keprotokolan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan latihan, mutasi dan kesejahteraan pegawai;
- 2). Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - (a). Pelaksanaan pengelolaan surat masuk, surat keluar serta kearsipan;
  - (b). Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan keprotokolan;
  - (c). Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - (d). Penyelenggaraan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan, kesejahteraan pegawai, penyiapan bahan penerimaan dan mutasi pegawai;
  - (e). Pelaksanaan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
  - (f). Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - (g). Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

b. Bagian Perencanaan

1. Mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program dan pelaporan, penyiapan sarana fisik dan pemeliharaan;
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a). Penyusunan program dan rencana kegiatan Bagian Perencanaan Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaporan RSUD;
  - b). SIM RS;
  - c). Penyiapan perencanaan sarana fisik dan pemeliharaan;
  - d). Penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
  - e). Penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

3. Bagian Perencanaan, membawahkan :

a). Sub Bagian Penyusunan Program dan SIM RS :

- 1). Mempunyai tugas Melaksanakan dan menyusun program, pelaporan dan kegiatan SIM Rumah Sakit Umum Daerah;
- 2). Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Penyusunan Program dan SIM RS mempunyai fungsi :



- (a). Penghimpunan dan pengelolaan data rencana program RSUD serta data laporan Bidang, Bagian dan Instalasi;
  - (b). Penyusunan bahan pelaporan program dan kegiatan RSUD;
  - (c). Penyelenggaraan kegiatan SIM RS;
  - (d). Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
  - (e). Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - (f). Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian.
- b). Sub Bagian Sarana Fisik dan Pemeliharaan :
- 1). Mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kendaraan dinas, kebersihan, ketertiban, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - 2). Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Sarana Fisik dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
    - (a). Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
    - (b). Pelaksanaan pengelolaan kendaraan dinas;
    - (c). Pelaksanaan pengelolaan kebersihan, ketertiban Rumah Sakit;
    - (d). Pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan Rumah Sakit;
    - (e). Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
    - (f). Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
    - (g). Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

c. Bagian Keuangan :

- 1. Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, Perbendaharaan dan Verifikasi;
- 2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a). Penyusunan program dan rencana kegiatan Bagian Keuangan;
  - b). Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - c). Pelaksanaan akuntansi dan neraca keuangan RSUD;
  - d). Pelaksanaan verifikasi;
  - e). Penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
  - f). Penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- 3. Bagian Keuangan membawahi :
  - a). Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana :
    - 1). Mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran RSUD;
    - 2). Mempunyai fungsi :
      - (a). Penyiapan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
      - (b). Pelaksanaan pengolahan data penagihan piutang RSUD;
      - (c). Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
      - (d). Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
      - (e). Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- b).Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi :
- 1). Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis administrasi keuangan RSUD serta pembinaan dan pengendalian tugas bendahara yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran rutin, gaji, pajak dan asuransi kesehatan, penatausahaan keuangan akuntansi serta verifikasi pembukuan RSUD;
  - 2). Mempunyai fungsi :
    - (a). Pelaksanaan pengelolaan teknis administrasi keuangan RSUD;
    - (b). Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perbendaharaan RSUD;
    - (c). Penyiapan rencana dan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pembukuan;
    - (d). Pelaksanaan tugas selaku PPK SKPD RSUD;
    - (e). Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
    - (f). Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
    - (g). Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (6) Wakil Direktur Pelayanan Medik mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, perawatan intensif, radiologi, farmasi, gizi, rehabilitasi medik, patologi anatomi, pengendali mutu, haemodialisa kegiatan bidang pelayanan, keperawatan dan penunjang pelayanan.
- (7) Untuk melaksanakan tugas tersebut Wakil Direktur Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan program dan rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan Medik;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan rencana kegiatan dan kebutuhan bidang pelayanan, keperawatan, penunjang pelayanan medik dan non medik;
  - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan medik dan pelayanan rekam medik
  - d. Penyelenggaraan asuhan pelayanan keperawatan, peningkatan etika keperawatan, serta pengembangan dan pengendalian mutu keperawatan;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan medik, perawatan dan penunjang pelayanan
  - f. Pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik, dan penunjang non medik;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur;
  - h. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (8) Wakil Direktur Pelayanan membawahkan :
- a. Bidang Pelayanan :
    1. Mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kebutuhan pelayanan medis, pelaksanaan pemantauan, pengawasan, kegiatan medik, serta pelayanan rekam medik, pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien;
    2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
      - a). Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan;
      - b). Pelaksanaan perencanaan seluruh kebutuhan baik administratif, fasilitas medik, rekam medik serta petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga medik;
      - c).Pelaksanaan koordinasi seluruh kebutuhan pelayanan medik, pemantauan dan pengawasan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik serta pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
      - d). Pelaksanaan koordinasi seluruh kegiatan pelayanan rekam medik;
      - e). Pelaksanaan pengendali mutu;
      - f). Penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan;
      - g). Penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan.

3. Bidang Pelayanan membawahi :

a). Seksi Pelayanan Medik :

- 1). Mempunyai tugas melaksanakan semua kebutuhan pelayanan medik, pemantauan dan pengawasan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik, penerimaan dan pemulangan pasien;
- 2). Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
  - (a). Perencanaan kebutuhan pelayanan medik dan mendistribusikan kebutuhan pelayanan medik;
  - (b). Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik serta kegiatan pelayanan medik;
  - (c). Pelaksanaan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
  - (d). Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - (e). Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

b). Seksi Pelayanan Rekam Medik :

- 1). Mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran rekam medik, pengelolaan data dan pemberian indeks, penyimpanan dan pengembalian rekam medik, surat keterangan rekam medik dan pelaporan;
- 2). Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Pelayanan Rekam Medik mempunyai fungsi :
  - (a). Pelaksanaan pendaftaran pasien, pencatatan medik, pemberian kode dan pemberian indeks;
  - (b). Pelaksanaan penyimpanan dan pengembalian rekam medik dan pelaporan;
  - (c). Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
  - (d). Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - (e). Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b. Bidang Keperawatan :

1. Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, penyuluhan kesehatan, etika dan mutu keperawatan;
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a). Peningkatan disiplin kerja, menumbuhkan dedikasi, pengetahuan dan keterampilan perawat;
  - b). Penyelenggaraan segala kebutuhan baik administrasi medik maupun petunjuk pelaksanaan kerja bagi perawat;
  - c). Penyelenggaraan etika profesi keperawatan;
  - d). Pengembangan dan pengendalian mutu keperawatan;
  - e). Penyelenggaraan penyuluhan kesehatan;
  - f). Penyelenggaraan asuhan keperawatan.

3. Kepala Bidang Keperawatan membawahi :

a). Kepala Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan :

- 1). Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian, bimbingan dan pengembangan keperawatan dan rujukan kesehatan;

- 2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan, mempunyai fungsi :
  - (a). Penyiapan segala kebutuhan, baik administratif medik dan petunjuk teknis kerja bagi perawat;
  - (b). Penyelenggaraan bimbingan teknis pelayanan asuhan dan pelayanan keperawatan;
  - (c). Pelaksanaan petunjuk teknis asuhan dan pelayanan keperawatan;
  - (d). Penyelenggaraan rujukan kesehatan;
  - (e). Penyiapan bahan penyusunan standar asuhan dan pelaksanaan keperawatan.
  
- b). Kepala Seksi Sarana dan Peralatan Keperawatan :
  - 1). Seksi Sarana dan Peralatan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan semua kebutuhan sarana dan peralatan keperawatan, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sarana dan peralatan keperawatan guna menunjang tercapainya pelayanan keperawatan yang paripurna;
  - 2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Seksi Sarana dan Keperawatan mempunyai fungsi :
    - (a). Perencanaan kebutuhan sarana dan peralatan keperawatan;
    - (b). Pendistribusian kebutuhan sarana dan peralatan keperawatan;
    - (c). Pengawasan dan pemantauan penggunaan sarana peralatan keperawatan.
  
- c). Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan :
  - 1). Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dibidang etika dan meningkatkan mutu keperawatan, melaksanakan kode etik, prosedur standar keperawatan;
  - 2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi :
    - (a). Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu keperawatan;
    - (b). Pengembangan pengawasan dan penelitian mutu keperawatan;
    - (c). Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian etika profesi keperawatan;
    - (d). Pelaksanaan bimbingan etika profesi keperawatan;
    - (e). Peningkatan disiplin kerja menumbuhkan dedikasi perawat;
    - (f). Penyiapan bahan penyusunan standar etika dan profesi keperawatan.
  
- c. Bidang Penunjang Pelayanan :
  1. Mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kebutuhan pelayanan penunjang medik dan non medik, pelaksanaan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medik dan penunjang non medik;
  2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Penunjang Pelayanan, mempunyai fungsi :
    - a). Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan;
    - b). Pelaksanaan perencanaan seluruh kebutuhan penunjang medik dan penunjang non medik;
    - c). Pelaksanaan koordinasi seluruh kebutuhan penunjang medik, pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medik;
    - d). Pelaksanaan koordinasi seluruh kebutuhan penunjang non medik, pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas penunjang non medik dan Sarana Peralatan Keperawatan;
    - e). Pelaksanaan kegiatan lingkup bidang tugasnya;

- f). Penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan Medik;
- g). Penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik.

3. Bidang Penunjang Pelayanan membawahi :

- a). Seksi Penunjang Medik :
  - 1). Mempunyai tugas melaksanakan semua kebutuhan teknis pelayanan medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan penunjang medik;
  - 2). Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Penunjang Medik, mempunyai fungsi :
    - (a). Perencanaan kebutuhan pelayanan penunjang medik dan mendistribusikan kebutuhan penunjang medik;
    - (b). Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik;
    - (c). Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik;
    - (d). Pelaksanaan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
    - (e). Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
    - (f). Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- b). Seksi Penunjang Non Medik :
  - 1). Mempunyai tugas melaksanakan semua kebutuhan teknis penunjang non medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan penunjang non medik;
  - 2). Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Penunjang Non Medik, mempunyai fungsi :
    - (a). Perencanaan kebutuhan pelayanan penunjang non medik dan sarana peralatan keperawatan dan pendistribusiannya;
    - (b). Pemantauan penggunaan alat medik, penunjang non medik dan alat keperawatan;
    - (c). Penghimpunan dan inventarisasi data kerusakan dan kehilangan alat penunjang non medik dan alat keperawatan dari setiap ruangan atau instalasi rumah sakit;
    - (d). Pengawasan penggunaan fasilitas penunjang non medik dan alat keperawatan;
    - (e). Pelaksanaan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
    - (f). Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
    - (g). Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

**BAB III**  
**PROSEDUR KERJA**  
**Pasal 4**

(1) Prosedur Cuti terdiri dari :

a. Cuti Tahunan :

- 1. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti tahunan dengan mengisi formulir cuti, diketahui dan disetujui oleh atasannya langsung dua minggu sebelumnya;

2. Surat permohonan cuti ditujukan kepada Direktur melalui Kepala.Sub Bagian Kepegawaian;
  3. Apabila atasannya belum bisa menyetujui permohonan cuti tersebut karena kesibukan di unit kerjanya, maka atasan yang bersangkutan membuat Surat penundaan cuti tersebut diketahui oleh Direktur;
  4. Sub Bagian Kepegawaian meneliti data cuti pegawai dalam buku cuti pegawai, lalu mencatat cuti tahunan yang bersangkutan dalam buku cuti;
  5. Sub Bagian Kepegawaian membuat surat izin cuti tahunan tiga rangkap, lalu disampaikan kepada Direktur untuk memdapatkan persetujuan;
  6. Surat izin cuti tahunan tersebut disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan, atasan yang bersangkutan sebagai tembusan;
  7. Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan surat-surat tentang cuti tersebut pada file kepegawaian.
- b. Cuti Bersalin :
1. Berdasarkan hasil pemeriksaan dokter/bidan, pegawai yang bersangkutan diberikan Surat Keterangan Cuti Bersalin (SKCB);
  2. Pegawai menyampaikan SKCB tersebut keatasan bersangkutan (tanggal mulai cuti dan masuk kerja), kemudian SKCB tersebut disampaikan ke Sub Bagian Kepegawaian;
  3. Sub Bag.Kepegawaian mengecek apakah cuti tersebut untuk persalinan ke I, II, dst. Bila persalinan tersebut yang ke III, pegawai mengajukan surat permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
  - 4.Pegawai wajib melaporkan kelahiran tersebut kepada Sub Bagian Kepegawaian;
  - 5.Surat izin cuti bersalin disampaikan kepada yang bersagkutan dan tembusan disampaikan kepada atasan yang bersangkutan;
  - 6.Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan surat-surat tentang cuti tersebut pada file kepegawaian.
- c. Cuti Sakit :
1. Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit harus memberitahukan kepada atasan langsungnya ;
  2. Pegawai yang sakit lebih dari 2 s.d. 14 hari harus mengajukan cuti sakit secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter;
  3. Untuk PNS yang menderita sakit lebih dari 14 hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah atau swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
  4. Cuti sakit tersebut diberikan untuk paling lama 1 tahun 6 bulan dan dapat ditambah untuk paling lama 6 bulan;
  5. Apabila setelah jangka waktu cuti sakit tersebut penyakitnya belum sembuh, maka yang bersangkutan harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk Menteri Kesehatan;
  6. Apabila berdasarkan pengujian kesehatan pegawai tersebut belum sembuh dari penyakit tetapi ada harapan untuk dapat bekerja kembali, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit;
  7. Apabila berdasarkan pengujian kesehatan pegawai tersebut tidak ada harapan untuk bekerja kembali, maka diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaiannya atau mengajukan pensiun dini.

- d. Cuti Besar :
1. Sesuai dengan hak cuti besar, pegawai yang bersangkutan mengajukan cuti besar dengan mengisi formulir cuti, diketahui dan disetujui atasannya langsung, 2 minggu sebelumnya dan disampaikan ke Sub Bagian Kepegawaian;
  2. Apabila atasannya belum dapat menyetujui pengambilan cuti tersebut dikarenakan kesibukan unit kerja, maka atasannya membuat surat penundaan cuti besar yang diketahui oleh Direktur;
  3. Sub Bagian Kepegawaian mengecek dan mencatat dalam buku cuti;
  4. Kemudian Sub Bagian Kepegawaian membuat surat izin cuti besar 4 rangkap ditandatangani oleh Direktur;
  5. Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan surat-surat tentang cuti tersebut pada file yang bersangkutan.

(2) Prosedur Kenaikan Pangkat :

- a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat daftar usulan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat;
- b. Kenaikan pangkat reguler :
  1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
  2. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  3. Salinan/fotokopi sah STTB/Ijazah/Diploma lama dan terbaru;
  4. Salinan/Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan /DP3 dalam 2 tahun;
  5. Salinan/fotokopi sah keputusan tugas belajar/izin belajar bagi PNS yang tidak menduduki jabatan struktural/ fungsional ;
  6. Salinan/fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD).
- c. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu :
  1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
  2. Salinan/Fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  3. Salinan/fotokopi sah STTB/Ijazah/Diploma terakhir;
  4. Salinan/Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan / DP3 dalam 2 tahun terakhir;
  5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
  6. Asli penetapan angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
- d. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang menduduki jabatan tertentu dan keputusannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden :
  1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai (KARPEG);
  2. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  3. Salinan/fotokopi ijazah STTB/Ijazah/Diploma terakhir;
  4. Fotocopi sah penilaian pelaksanaan pekerjaan/DP3 dalam 2 tahun terakhir;
  5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
  6. Asli penetapan angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
- e. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya :
  1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai ( KARPEG);
  2. Salinan/Fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  3. Salinan/fotokopi ijazah STTB/Ijazah/Diploma terakhir;
  4. Salinan/Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/DP3 dalam 1 tahun terakhir;

5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila; menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu;
  6. Asli surat keputusan yang ditandatangani oleh PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BEKASI tentang penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya.
- f. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara :
1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai ( KARPEG);
  2. Salinan/fotokopi sah daftar keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  3. Salinan/fotokopi ijazah STTB/Ijazah/Diploma terakhir;
  4. Salinan/fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/DP3 dalam 2 tahun terakhir;
  5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan apabila menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu;
  6. Salinan/fotokopi sah keputusan tentang penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh presiden.
- g. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang memperoleh STTB/Ijazah/Diploma :
1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai ( KARPEG);
  2. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  3. Salinan/fotokopi sah dari STTB/Ijazah/Diploma lama dan terakhir;
  4. Salinan/fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/DP3 dalam 2 tahun terakhir;
  5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan;
  6. Asli penetapan angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
  7. Surat keterangan Pejabat Pembina Kepegawaian serendah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada PNS yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
  8. Asli surat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah;
  9. Salinan/fotokopi sah keputusan izin belajar .
- h. Kenaikan pangkat pilihan PNS yang melaksanakan tugas belajar yang sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu :
1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai ( KARPEG);
  2. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  3. Salinan/fotokopi sah dari STTB/Ijazah/Diploma lama dan terakhir;
  4. Salinan/fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan /DP3 dalam 2 tahun terakhir;
  5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
  6. Salinan/fotokopi sah keputusan/perintah untuk tugas belajar;
- i. Kenaikan pangkat anumerta :
1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai ( KARPEG);
  2. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  3. Berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia;
  4. Visum et repertum dari dokter;
  5. Salinan/fotokopi sah surat perintah penugasan, atau surat keterangan yang menerangkan bahwa CPNS/PNS tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan;



6. Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang mengakibatkan PNS yang bersangkutan tewas;
  7. Salinan/fotokopi sah keputusan sementara kenaikan pangkat anumerta.
- j. Kenaikan pangkat pengabdian karena meninggal dunia :
1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai ( KARPEG);
  2. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan CPNS;
  3. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Kerja/DP3 dalam 1 tahun terakhir;
  5. Surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Desa;
  6. Daftar riwayat pekerjaan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
  7. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
- k. Kenaikan pangkat pengabdian karena mencapai batas usia pensiun :
1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai ( KARPEG);
  2. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan CPNS;
  3. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Kerja/DP3 dalam 1 tahun terakhir;
  5. Daftar riwayat pekerjaan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
  6. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
- l. Kenaikan pangkat pengabdian bagi PNS yang dinyatakan cacat karena dinas.:
1. Salinan/fotokopi sah kartu pegawai ( KARPEG);
  2. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan CPNS/PNS;
  3. Salinan/fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  4. Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian kecelakaan;
  5. Salinan/fotokopi sah surat perintah penugasan, atau surat keterangan yang menerangkan bahwa CPNS/PNS tersebut mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
  6. Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang tersebut mengakibatkan PNS yang bersangkutan cacat;
  7. Surat keterangan Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh PNS yang bersangkutan dan tidak dapat bekerja lagi untuk semua jabatan negeri.
- (3) **Prosedur Mutasi Promosi Jabatan Non Struktural :**
- a. Apabila ada kekosongan jabatan pada salah satu unit kerja, maka Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat surat nota dinas kepada Direktur RSUD Kota Bekasi melalui Kepala Bagian Sekretariat mengenai usulan pengisian jabatan tersebut berikut nama calon pejabat yang akan diangkat berdasarkan usulan dari unit kerja tersebut;
  - b. Direktur RSUD Kota Bekasi sebelum menyetujui usulan tersebut terlebih dahulu meminta pertimbangan dari Wakil Direktur Umum & Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan;
  - c. Apabila hasil pertimbangan telah ada maka usulan tersebut disampaikan kembali kepada Direktur RSUD Kota Bekasi;
  - d. Setelah Direktur RSUD Kota Bekasi menyetujui rekomendasi hasil pertimbangan perihal penunjukan pejabat tersebut maka surat tersebut diteruskan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian;

- e. Kepala Sub Bagian Kepegawaian kemudian membuat surat usulan penunjukan jabatan tersebut ke Walikota Bekasi apabila pengisian jabatan itu jabatan struktural dan untuk jabatan fungsional diangkat dengan SK dari Direktur RSUD Kota Bekasi.
- (4) Prosedur Penerimaan Pegawai Pindahan :
    - a. Pelamar menghadap kepada Sub Bagian Kepegawaian;
    - b. Petugas administrasi Sub Bagian Kepegawaian mencatat ke dalam buku daftar pelamar calon pegawai baru dengan lengkap;
    - c. Berdasarkan DRK tahun berjalan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyeleksi data pelamar yang masuk ke Sub Bagian Kepegawaian, disesuaikan dengan kriteria formasi yang ada;
    - d. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mengirim surat panggilan kepada pelamar yang memenuhi persyaratan dasar untuk mengikuti seleksi;
    - e. Tim seleksi melakukan tes tertulis dan hasilnya diberikan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian, untuk dibuatkan pengumuman hasil tes bagi yang lulus, dilanjutkan dengan tes wawancara;
    - f. Calon pegawai menandatangani surat perjanjian kerja, Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat surat tugas pegawai tersebut yang ditandatangani Direktur;
    - g. Kepala Sub Bagian Kepegawaian memberikan surat perjanjian kerja dan surat tugas kepada pegawai yang bersangkutan, dan menyerahkan tembusannya kepada Kepala Bagian Keuangan, kemudian membuat file baru bagi pegawai baru;
    - h. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyerahkan pegawai tersebut kepada Unit Kerja yang membutuhkan.
  - (5) Prosedur Penerimaan Tenaga Dokter :
    - a. Surat penempatan / surat permohonan pindah bekerja / surat lamaran tenaga dokter sebagai tenaga kontrak diterima Direktur RSUD Kota Bekasi;
    - b. Selanjutnya Direktur RSUD Kota Bekasi memberikan disposisi pada surat tersebut kepada Ketua Komite Medik untuk diadakan ricek yang disesuaikan dengan kebutuhan;
    - c. Ketua Komite Medik meneruskan kepada Panitia Credensial untuk mendapat telaahan;
    - d. Didalam melaksanakan telaah Panitia Credensial berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian lalu memutuskan tenaga dokter tersebut diterima / ditolak atau ditangguhkan sementara permohonannya;
    - e. Setelah ada hasil keputusan dari permohonan itu Kepada Sub Bagian Kepegawaian merealisasikan hasil keputusan dengan membuat surat balasan perihal penerimaan / penolakan / penangguhan permohonan tenaga dokter tersebut dan suratnya ditandatangani oleh Direktur RSUD Kota Bekasi;
    - f. Setelah surat balasannya ditandatangani, Kepala Sub Bagian Kepegawaian memberikan / mengirim surat tersebut kepada instansi yang menawarkan kesempatan atau dokter yang bersangkutan .
  - (6) Prosedur Rotasi Pegawai :
    - a. Program rotasi dibuat Kepala Sub Bagian Kepegawaian atas usulan dengan disetujui dan disahkan Kepala Unit Kerja masing-masing;
    - b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyampaikan daftar usulan rotasi kepada Direktur untuk mendapatkan pengesahan melalui Kepala Bagian Kesekretariatan;
    - c. Sub Bagian Kepegawaian membuat SK Rotasi yang ditandatangani oleh Direktur;
    - d. Sub Bagian Kepegawaian menyampaikan surat keputusan rotasi kepada pegawai yang bersangkutan, tembusan kepada atasan langsungnya dan unit kerja terkait;
    - e. Staf Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan surat rotasi;

- (7) Prosedur Pemberhentian Pegawai :
- a. Pemberhentian pegawai harian / kontrak kerja dibagi dalam 2 bagian yaitu :
    1. Berhenti karena permohonan sendiri;
    2. Berhenti karena diberhentikan oleh lembaga karena melakukan pelanggaran.
  - b. Berhenti karena permohonan sendiri;
  - c. Pemberhentian ini diproses atas dasar permohonan pegawai harian / kontrak kerja secara tertulis yang terlebih dahulu telah disetujui oleh atasan langsung dan surat permohonan ditujukan kepada Direktur RSUD Kota Bekasi;
  - d. Direktur RSUD Kota Bekasi mendisposisi surat permohonan tersebut diteruskan kepada Wakil Direktur Umum & Keuangan;
  - e. Wakil Direktur Umum & Keuangan meneruskan disposisi kepada Kepala Bagian Kesekretariatan dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
  - f. Kepala Sub Bagian Kepegawaian seterusnya merealisasikan surat permohonan berhenti tersebut sesuai dengan disposisi Direktur RSUD Kota Bekasi diterima atau ditanggguhkan permohonan berhenti tersebut karena belum menyelesaikan masa kontrak kerjanya;
  - g. Apabila permohonan berhenti tersebut diterima maka Sub Bagian Kepegawaian membuat surat pemberhentiannya;
  - h. Berhenti karena diberhentikan oleh lembaga;
  - i. Pemberhentian ini dilakukan karena pegawai harian / kontrak kerja dimaksud melakukan tindakan pelanggaran;
  - j. Berdasarkan bukti pelanggaran dan pembinaan terhadap pegawai harian / kontrak kerja yang melakukan pelanggaran disiplin Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat nota dinas kepada Direktur RSUD Kota Bekasi melalui Kepala Bagian Sekretariatan yang berisi permohonan petunjuk tentang tindakan apa yang akan dijatuhkan karena pembinaan telah dilaksanakan;
  - k. Direktur RSUD Kota Bekasi mendisposisi nota dinas tersebut dan meneruskannya kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian melalui Wakil Direktur Umum & Keuangan dan Kepala Bagian Kesekretariatan;
  - l. Kepala Sub Bagian Kepegawaian kemudian membuat surat pemberhentian pegawai harian / kontrak kerja yang melakukan pelanggaran tersebut.
- (8) Prosedur Pensiun PNS :
- a. Sub Bagian Kepegawaian mendata PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu untuk diusulkan pensiun;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian menyiapkan Daftar Nominatif PNS;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian membuat Surat Pemberitahuan dan Surat Permintaan Pensiun;
  - d. Sub Bagian Kepegawaian menginformasikan kepada PNS yang akan pensiun mengenai persyaratan PNS :
    1. SK pengangkatan PNS;
    2. Salinan SK kenaikan pangkat terakhir;
    3. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama (SP4);
    4. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh Camat;
    5. Daftar riwayat pekerjaan;
    6. Salinan SK kenaikan gaji terakhir;
    7. Surat keterangan/tidak menyimpan barang/surat-surat milik negara;
    8. Salinan surat nikah yang telah disahkan alih tugas kepada KUA kecamatan setempat;
    9. Salinan SK inpasing;
    10. Fotokopi karpeg;
    11. Fotokopi KTP;
    12. 7 buah pasfoto terbaru tanpa tutup kepala dan kacamata ukuran 4x6;
    13. Fotokopi surat akte kelahiran anak;

14. 5 buah pasfoto istri/suami ukuran 3x4;
15. Fotokopi KARIS/KARSU.

- e. Persyaratan yang sudah lengkap dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Diterbitkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dan pemberian pensiun;
- g. Dikeluarkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji kepada pegawai terkait;
- h. Sub Bag. Kepegawaian mendata PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu untuk diusulkan pensiun;
- i. Diterbitkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dan pemberian pensiun;
- m. Dikeluarkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji kepada pegawai terkait;
- n. Dikeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) pensiun pertama kepada pegawai terkait;
- o. Diberikan pembayaran pensiun pertama kepada pegawai terkait;
- p. Diberikan pembayaran pensiun lanjutan (bulanan) kepada pegawai terkait.

(9) Prosedur Penggajian Pegawai :

- a. Untuk penggajian CPNS berdasarkan SK penempatan membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- b. Setelah SPMT ditandatangani oleh Direktur RSUD Kota Bekasi, Kepala Sub Bagian Kepegawaian meminta kelengkapan berkas lainnya berupa :
  1. SK CPNS;
  2. SK Penempatan;
  3. SKUMPTK;
  4. SPMT;
  5. Surat Nikah;
  6. Akta Anak;
- c. Apabila kelengkapan berkas yang dibutuhkan sudah lengkap Sub Bagian Kepegawaian menyerahkan berkas tersebut kepada Bendahara gaji;
- d. Untuk penggajian pegawai Kontrak Kerja harus melengkapi SK perjanjian Kontrak Kerja dan Surat Tugas, dan apabila sudah lengkap Sub Bagian Kepegawaian menyerahkannya ke Bendahara gaji;
- e. Untuk pegawai mutasi pindahan dari luar RSUD Kota Bekasi berdasarkan SK mutasi Sub Bagian Kepegawaian membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang ditandatangani oleh Direktur RSUD Kota Bekasi;
- f. Apabila SPMT sudah ditandatangani oleh Direktur RSUD Kota Bekasi yang bersangkutan harus melengkapi berkas-berkas sebagai berikut :
  1. SK Perpindahan;
  2. SPMT;
  3. SKUMPTK;
  4. SK Terakhir;
  5. KGB terakhir;
  6. Surat Nikah;
  7. Akta Anak.
- g. Setelah persyaratan semua lengkap maka Sub Bagian Kepegawaian menyerahkannya ke Bendahara gaji;

- (10) Prosedur Kenaikan Gaji Berkala :
- a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mendata PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu;
  - b. SK Gaji Berkala dibuat satu bulan sebelum TMT mendapatkan gaji
  - c. Format Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diketik, diajukan kepada Direktur melalui Kepala Bagian Kesekretariatan dan Wakil Direktur Umum dan Keuangan untuk diparaf dan disahkan;
  - d. Format yang telah ditandatangani oleh Direktur diberi nomor dan distempel dinas. Format yang sudah disahkan difotokopi 4 lembar (1 lembar diserahkan ke bendaharawan gaji, 1 lembar arsip, 1 lembar untuk Bagian Keuangan Setda, 1 lembar untuk Badan Kepegawaian Daerah Kota Bekasi).
- (11) Prosedur Kebutuhan Tenaga :
- a. Perhitungan kebutuhan tenaga dilaksanakan oleh Bidang Keperawatan dan Bidang Pelayanan bekerja sama dengan Sub Bagian Kepegawaian
  - b. Perhitungan memakai ISN dipakai untuk menghitung kebutuhan tenaga, berdasarkan tenaga untuk tahun yang sedang berjalan berdasarkan kinerja rumah sakit tahun sebelumnya;
  - c. Berdasarkan standar pelayanan rumah sakit serta Master Program disusun suatu program pengembangan ketenagaan rumah sakit yang berisi :
    1. Keadaan tenaga tahun yang sedang berjalan;
    2. Keadaan tenaga yang dibutuhkan.
  - d. Evaluasi pemenuhan kebutuhan tenaga dilaksanakan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan, Kepala Bidang Perawatan, Kepala Bidang Pelayanan, serta Kepala Sub Bagian Kepegawaian pada setiap akhir tahun anggaran;
  - e. Hasil evaluasi disampaikan kepada Direktur RSUD Kota Bekasi.
- (12) Prosedur Penilaian Pegawai :
- a. Pejabat Penilai melaksanakan terhadap segala kegiatan para stafnya;
  - b. Pejabat Penilai mencatat setiap kejadian yang berkaitan dengan pegawai pada buku catatan penilaian pegawai, secara lengkap meliputi :
    1. Nomor;
    2. Tanggal;
    3. Uraian;
    4. Nama dan paraf pejabat penilai.
  - c. Pejabat Penilai setiap akhir tahun membuat daftar penilaian pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk semua pegawai di lingkungannya;
  - d. Pejabat Penilai dalam menilai pegawai harus melihat kepada buku catatan penilaian pegawai;
  - e. DP3 yang telah dibuat pejabat penilai diberikan kepada pegawai yang dinilai;
  - f. Apabila pegawai yang dinilai berkeberatan atas nilai DP3 maka ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya, kepada atasan pejabat penilai melalui hierarki dalam jangka 14 hari sejak tanggal dikeluarkannya DP3 tersebut;
  - g. Pegawai yang dinilai wajib mengembalikan DP3 kepada atasan pejabat penilai selambat-lambatnya 14 hari sejak tanggal diterima DP3 tersebut;
  - h. Pejabat Penilai menyampaikan DP3 kepada atasan pejabat penilai dengan ketentuan:
    1. Apabila tidak ada keberatan dari pegawai yang dinilai, DP3 tersebut disampaikan tanpa catatan;
    2. Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai DP3 tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan pejabat penilai atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai;

- i. Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama DP3 yang disampaikan kepadanya
- j. Apabila terdapat alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam DP3;
- k. DP3 baru berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai;
- l. Pejabat Penilai menyimpan dan mengamankan DP3 pegawai yang sudah ada pengesahan;
- m. Dalam DP3 unsur-unsur yang dinilai adalah :
  - 1. Kesetiaan;
  - 2. Prestasi kerja;
  - 3. Tanggung jawab;
  - 4. Ketaatan;
  - 5. Kejujuran;
  - 6. Kerjasama;
  - 7. Prakarsa, dan;
  - 8. Kepemimpinan.
- n. Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :
  - 1. Amat baik = 91 – 100;
  - 2. Baik = 76 – 90;
  - 3. Cukup = 61 – 75;
  - 4. Sedang = 51 – 60;
  - 5. Kurang = 50 ke bawah;

(13) Prosedur Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Teladan :

- a. Sub Bagian Kepegawaian menerima daftar calon pegawai berprestasi dari tiap-tiap Unit Kerja;
- b. Sub Bagian kepegawaian meneliti dan membuat daftar pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk pegawai teladan dan berprestasi berdasarkan usulan dari Unit Kerja
- c. Sub Bagian Kepegawaian menyampaikan daftar ke Tim Penilai untuk diseleksi dan diambil keputusan oleh Tim Penilai;
- d. Sub Bagian Kepegawaian membuat SK pegawai teladan dan berprestasi hasil seleksi dari Tim Penilai;
- e. Sub Bagian Kepegawaian menyampaikan SK pegawai teladan dan berprestasi kepada Direktur untuk mendapatkan pengesahan;
- f. Sub Bagian Kepegawaian menyampaikan SK tersebut kepada Tim Penilai dan pegawai yang bersangkutan;
- g. Staf Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan SK tersebut pada file pegawai.

(14) Prosedur Kebijakan Pembinaan Pegawai :

- a. Pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Kota Bekasi dilaksanakan untuk pembinaan disiplin pegawai;
- b. Pembinaan karier pegawai dititikberatkan kepada prestasi kerja pegawai;
- c. Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dilaksanakan dengan mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan serta bekerja sama dengan institusi pendidikan untuk menyelenggarakan Pendidikan dan Latihan;
- d. Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja pihak RSUD Kota Bekasi Direktur senantiasa memberikan / mengusulkan pegawai kepada Pemerintah Kota Bekasi untuk mendapat penghargaan;
- e. Untuk mendapat sumber daya manusia yang berkualitas pihak RSUD Kota Bekasi memberlakukan orientasi pada setiap pegawai baru;

- f. Penggajian PNS dilaksanakan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku dan untuk gaji pegawai kontrak disesuaikan dengan gaji Pegawai Kontrak Pemerintah Kota Bekasi ditambah kesejahteraan lainnya;
  - g. Penilaian kinerja ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi melalui kepala Unit Kerja masing-masing;
  - h. Pelaksanaan penilaian dilaksanakan 1 tahun sekali.
- (15) Prosedur Orientasi Pegawai :
- a. Program orientasi dilaksanakan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan bidang yang terkait;
  - b. Kepala unit kerja yang terkait memberi bimbingan kepada peserta orientasi;
  - c. Penilaian orientasi dilakukan oleh kepala unit kerja masing-masing;
  - d. Pelaksanaan orientasi (tenaga pegawai oleh Kepala Bidang Keperawatan, tenaga dokter oleh Komite Medik);
  - e. Hasil penilaian merupakan bahan pertimbangan Direktur dalam menentukan keputusan penempatan bagi pegawai yang bersangkutan.
- (16) Prosedur Pendidikan Lanjutan :
- a. Kepala unit kerja mengajukan usulan dan memberikan rekomendasi bagi stafnya yang akan mengikuti pendidikan;
  - b. Tim Diklat mempertimbangkan usulan dengan melihat analisis kebutuhan rumah sakit;
  - c. Dengan persetujuan Direktur ditetapkan bahwa yang bersangkutan dapat / tidak mengikuti pendidikan dengan / tanpa bantuan dari rumah sakit;
  - d. Tim Diklat melalui Sub Bagian Kepegawaian menyiapkan surat tugas, surat pernyataan bersedia ditempatkan kembali di RSUD Kota Bekasi;
  - e. Menyelesaikan pendidikan menyerahkan sertifikat / ijazah ke Sub Bagian Kepegawaian melalui Tim Diklat dan bersedia ditempatkan sesuai kebutuhan.
- (17) Prosedur Pendidikan dan Pelatihan :
- a. Perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dibuat oleh Tim Diklat 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan pelatihan;
  - b. Tim Diklat menyebarluaskan formulir usulan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepada unit kerja;
  - c. Pegawai yang diajukan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan oleh kepala unit kerjanya harus memenuhi persyaratan :
    - 1. Kepangkatan;
    - 2. Masa Kerja;
    - 3. Prestasi Kerja;
    - 4. Disiplin Kerja.
  - d. Tim Diklat menyusun usulan pelatihan dari tiap unit termasuk rencana anggaran biaya dan diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian;
  - e. Rencana kebutuhan dan anggaran biaya untuk pendidikan dan pelatihan diserahkan ke Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana untuk diusulkan dalam RASK;
  - f. Materi pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit;
  - g. Tim Diklat membuat laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (18) Prosedur Mengikuti Seminar :
- a. Kepala unit kerja mengajukan permohonan kepala Tim Diklat untuk mengikuti seminar, simposium dan lokakarya di luar rumah sakit;
  - b. Tim Diklat mempertimbangkan permohonan tersebut dengan melihat dana dan kepentingan rumah sakit;

- c. Dengan persetujuan Direktur, ditetapkan seminar, simposium dan lokakarya tidak/dapat diikuti dengan/tanpa bantuan biaya dari rumah sakit;
- d. Tim Diklat melalui Sub Bagian Kepegawaian menyiapkan surat tugas bagi staf yang bersangkutan;
- e. Selesai pendidikan dan pelatihan, staf yang bersangkutan menyerahkan bukti mengikuti pendidikan dan pelatihan (piagam/sertifikat) kepada Tim Diklat;
- f. Apabila diperlukan Tim Diklat meminta kesediaan staf yang bersangkutan untuk menyampaikan materi seminar.

#### **Pasal 5**

- (1) Dalam rangka peningkatan profesionalisme kinerja pelayanan rumah sakit pada jabatan tertentu dapat dilaksanakan oleh pegawai non PNS.
- (2) Jabatan sebagaimana yang dimasud ayat (1) berlaku untuk jabatan pada Pasal 3 ayat (1) dan ayat (3).
- (3) Ketentuan dan persyaratan dalam rangka pelaksanaan ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan dengan Peraturan Walikota.
- (4) Organisasi RSUD Kota Bekasi dibentuk atas dasar kebutuhan berdasarkan penetapan sasaran (*goal setting*) yang terukur, dengan nomenklatur mengikuti kaidah profesional dengan rentang kendali yang terbaik dengan pola : 1 orang Direktur 2 orang wakil Direktur 5 orang kepala bagian/bidang dan 15 kepala sub bagian ).
- (5) Dewan direksi dan staf serta Dewan Kurator yang dipilih berdasarkan kewenangan yang didelegasikan dan diusulkan oleh kepala/kepala utama kepada walikota untuk ditetapkan.

### **BAB IV PENGELOLAAN SDM Pasal 6**

Sumber Daya Manusia (SDM) RSUD Kota Bekasi terdiri dari 2 macam status, yaitu : Status PNS dan Non PNS. Pelaksanaan pengelolaan SDM terhadap kedua status pegawai tersebut sangatlah berbeda mengingat untuk pengelolaan dan Pengembangan karier bagi pegawai non PNS belum mempunyai aturan yang jelas akan tetapi dalam kondisi tertentu keduanya diperlakukan sama. Pengelolaan SDM di RSUD Kota Bekasi dilaksanakan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Tahapan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pasal 7**

- (1) Manajemen karier dengan ruang lingkup :
  - a. Carier Path / Jalur Karier;
  - b. Promosi;
  - c. Mutasi;
  - d. Demosi;
  - e. Core Competensi;
  - f. Pit and Prafer;
  - g. Pendidikan dan Latihan.
- (2) Rekrutmen;
- (3) Penghargaan kepada Pegawai;
- (4) Pembinaan Pegawai;
- (5) Perawatan;



- (6) Remunerasi;
- (7) Cuti Pegawai;
- (8) Pemberhentian;
- (9) Pensiun.

### **Manajemen Karier** **Pasal 8**

Manajemen karier yang diterapkan di RSUD Kota Bekasi berbasis kompetensi dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Carier Path / Jalur karier, yaitu Penerapan jalur karier pada setiap profesi fungsional baik medis, keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya atau jalur karier tenaga non kesehatan ataupun struktural;
- b. Promosi adalah peningkatan karier karena perpindahan dari jabatan rendah ke jabatan yang lebih tinggi dengan syarat sebagai berikut :
  - 1. Ada formasi jabatan yang kosong;
  - 2. Memenuhi syarat jabatan;
  - 3. Memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
  - 4. Memiliki performance yang baik;
  - 5. Sesuai jalur karier yang ditetapkan.
- c. Mutasi adalah perpindahan posisi yang setara / perpindahan dari dari level posisi jabatan yang jenjangnya sama dengan sarat-sarat sebagai berikut :
  - 1. Jabatan lama yang ditinggalkan harus ada pengganti;
  - 2. Di pandang mampu melaksanakan tugas baru.
- d. Demosi adalah perpindahan jabatan ke level yang lebih rendah biasanya dilakukan sebagai punishmen;
- e. Core Kompetensi adalah kompetensi utama yang harus dimiliki oleh setiap karyawan;
- f. Fit and Profer adalah seleksi untuk pengisian suatu formasi jabatan dengan kandidat lebih dari satu orang;
- g. Pendidikan dan Latihan yaitu upaya peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan latihan, baik formal, informal dan In House Training dengan syarat-syarat sebagai berikut:
  - 1. Pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan dan latihan dipandang mampu mengikuti diklat;
  - 2. Menandatangani surat perjanjian tidak akan pindah untuk PNS dalam waktu tertentu;
  - 3. Tidak akan keluar untuk pegawai non PNS untuk kurun waktu tertentu;
  - 4. Wajib melaksanakan sosialisasi setelah Diklat.
- h. Right Sizing adalah Penempatan pegawai berdasarkan Core Kompetensi yang dimiliki oleh pegawai baik berdasarkan pendidikan formal ataupun setifikasi pelatihan teknis.

### **Rekrutmen** **Pasal 9**

- (1) Direktur RSUD Kota Bekasi mengusulkan dan/atau mengangkat pejabat dalam jabatan yang bersifat fungsional/non struktural dengan hierarkhi setingkat pimpinan puncak (kepala bagian/bidang/instalasi/kepala kelompok fungsional) dan setingkat staf pelaksana (staf fungsional), pengangkatan mana didasarkan atas kebutuhan untuk pencapaian tujuan organisasi RSUD Kota Bekasi. Sebutan, fungsi, tugas, hak dan wewenang pejabat dan jabatan fungsional tersebut ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi.

- (2) Direktur RSUD Kota Bekasi dapat mengangkat staf khusus dan/atau staf ahli yang bersifat fungsional/non struktural untuk diperbantukan pada semua tingkat manajemen, pengangkatan mana didasarkan atas kebutuhan untuk pencapaian tujuan organisasi RSUD Kota Bekasi. Sebutan, fungsi, tugas, hak dan wewenang staf khusus/staf ahli tersebut ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi.
- (3) Direktur RSUD Kota Bekasi dapat membentuk Badan Kelengkapan khusus yang bersifat fungsional/non struktural, yang diperlukan untuk pencapaian tujuan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kota Bekasi. Sebutan, tugas, fungsi, hak dan wewenang Badan Kelengkapan Khusus tersebut ditetapkan oleh Direktur RSUD Kota Bekasi.
- (4) Rekrutmen Pegawai RSUD Kota Bekasi diambil dari Lamaran yang masuk, kemudian direkapitulasi, pemanggilan karyawan dilakukan seleksi mencakup seleksi akademik, wawancara dan Praktik Lapangan.
- (5) Hasil Seleksi bagi yang lulus, sebelum melaksanakan tugas dilakukan orientasi kerja terlebih dahulu.
- (6) Pengisian Formasi Jabatan baik Struktural maupun Fungsional dilaksanakan secara berjenjang sesuai pola karier yang ada, apabila kandidat hanya satu orang dilakukan dengan penilaian potensi oleh Tim Pertimbangan Kepegawaian dan formasi langsung diisi. Apabila kandidat lebih dari satu orang maka dilakukan *fit and prover test*.
- (7) Bagi Pegawai *Dropping* Pemerintah Daerah sebelum penempatan pada unit kerja dilakukan orientasi pegawai baru.

#### **Penghargaan Pegawai Pasal 10**

Penghargaan kepada pegawai dalam bentuk :

- a. Pembinaan kenaikan pangkat untuk PNS sebagai penghargaan atas pengabdian yang diberikan setelah kurun waktu tertentu dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
- b. Pemberian tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya yang dilaksanakan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1959 tentang Pemberian Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya;
- c. Pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dari pihak RSUD Kota Bekasi berupa reward yang dilaksanakan setiap tahun.

#### **Pembinaan Pegawai Pasal 11**

- (1) Pembinaan dalam hal disiplin pegawai dilaksanakan dengan mengacu kepada Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin PNS dan untuk pegawai Non PNS mendapat perlakuan sama.
- (2) Pembinaan Spiritual / kerohanian karyawan dilaksanakan melalui kegiatan kerohanian setiap bulan dengan penanggung jawab Warois ( Perawat Rohani Islam ).

- (3) Pembinaan untuk peningkatan pelayanan dilaksanakan Pelaksanaan Service Excelent secara menyeluruh.

### **Cuti Pegawai Pasal 12**

Dalam menjamin kesegaran jasmani dan rohani maka kepada pegawai perlu diberikan cuti setelah bekerja dalam kurun waktu tertentu. Ketentuan – ketentuan cuti untuk PNS dilingkungan RSUD Kota Bekasi dilaksanakan dengan mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang cuti PNS . Ketentuan cuti untuk pegawai non PNS di Lingkungan RSUD Kota Bekasi dilaksanakan dengan mengacu kepada keputusan Walikota Bekasi Nomor 30 Tahun 2004.

### **Pemberhentian Pasal 13**

- (1) Pemberhentian pegawai terdiri dari :
- Atas permintaan sendiri;
  - Karena mencapai batas usia pensiun;
  - Diberhentikan dengan tidak hormat;
  - Diberhentikan karena melakukan tindak pidana / pelanggaran / penyelewengan;
  - Pemberhentian karena tidak sehat jasmani / rohani;
  - Pemberhentian karena meninggalkan tugas;
  - Pemberhentian karena meninggal dunia;
  - Pemberhentian karena hal – hal lain.
- (2) Pemberhentian pegawai / PNS dilaksanakan dengan mengacu kepada PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS dan untuk non PNS dilaksanakan mengacu kepada keputusan Walikota Bekasi Nomor 30 Tahun 2004.

### **Pensiun Pasal 14**

- (1) Tujuan daripada pensiun adalah jaminan hari tua sebagai balas jasa terhadap pegawai dan keluarganya.
- (2) Pelaksanaan pensiun untuk PNS dilaksanakan mengacu kepada Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1969.

### **TATA KELOLA KEWENANGAN Pasal 15**

- (1) Direktur RSUD Kota Bekasi beserta pejabat struktural lainnya diangkat dan bertanggung jawab kepada Walikota dalam hal pengelolaan dan pengawasan rumah sakit beserta fasilitasnya, personil dan sumber daya terkait, agar tetap sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kota Bekasi.
- (2) Tugas pokok, fungsi, wewenang dan tanggung jawab Direktur RSUD Kota Bekasi beserta pejabat struktural lainnya yang ditetapkan dalam suatu keputusan Walikota.

## **Pasal 16**

- (1) Di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi dibentuk suatu wadah non struktural yang disebut Komite Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Struktur Organisasi Komite Medik terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (3) Komite Medik adalah satu-satunya organisasi formal yang menghimpun, memformulasikan dan mengomunikasikan pendapat dan kehendak seluruh staf medis yang berkaitan dengan profesi medis di Rumah Sakit .

## **Pasal 17**

- (1) Komite Medik mempunyai kewajiban :
  - a. Memberi saran kepada Direktur Rumah Sakit / Kepala Pelayanan Medis;
  - b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pelayanan medis;
  - c. Menangani hal-hal yang berkaitan dengan etik kedokteran;
  - d. Menyusun kebijakan pelayanan medis sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua kelompok staf medis;
  - e. Menyusun, melaksanakan, memantau dan melakukan revisi peraturan internal staf medis (medical staff baylaws);
  - f. Membuat standardisasi format untuk standar pelayanan medis, standar prosedur operasional di bidang manajerial/ administrasi dan bidang keilmuan /profesi, standar profesi dan standar kompetensi;
  - g. Membuat standardisasi format pengumpulan , pemantauan dan pelaporan indikator mutu klinik;
  - h. Melakukan pemantauan mutu klinik etika kedokteran dan pelaksanaan pengembangan profesi medis.
- (2) Komite Medik mempunyai wewenang :
  - a. Memberikan usul 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 evaluasi yang terkait dengan mutu pelayanan medis sesuai yang tercantum didalam tugas komite medis;
  - d. Monitoring dan evaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan alat kedokteran, obat-obatan di rumah sakit;
  - e. melaksanakan pembinaan etika profesi serta mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis;
  - f. Membentuk Tim Klinis yang mempunyai tugas menangani kasus-kasus pelayanan medis yang memerlukan koordinasi lintas profesi, misalnya penanggulangan kanker terpadu, pelayanan jantung terpadu, penanggulangan wabah penyakit dan lain-lain;
  - g. Memberikan rekomendasi tentang kerjasama antara Rumah Sakit dan fakultas kedokteran/ kedokteran gigi/ institusi pendidikan lain.
- (3) Tugas Komite Medik :
  - a. Menyediakan wadah agar anggota staf medis dapat berpartisipasi memberi masukan atas masalah profesi medis dan teknis medis dan menghadiri rapat bersama Direktur dan komite lainnya di rumah sakit;

- b. Melakukan kredensial tenaga medis yang akan bekerja di rumah sakit dan memberikan rekomendasi kepada direktur;
- c. Merencanakan dan mengatur pendidikan kedokteran berkelanjutan dan pendidikan spesialisasi yang disesuaikan dengan *master plan* Rumah Sakit bagi setiap anggotanya;
- d. Memberikan masukan pada Direktur perihal :
  - 1. Pelayanan klinis yang adekuat bagi rumah sakit;
  - 2. Kebijakan pengorganisasian pelayanan klinik rumah sakit;
  - 3. Identifikasi kebutuhan pasien rumah sakit dan pelayanan yang layak untuk memenuhi kebutuhan tersebut;
  - 4. Identifikasi kebutuhan alat kesehatan yang sesuai dengan visi dan misi Rumah Sakit.
- e. Melakukan audit medik, memantau perilaku etik, Profesionalisme anggota staf medik dan mengusulkan hasil kajian Komite Medik Kepada Direktur;
- f. Menyusun dan merevisi standarisasi farmasi dan terapi untuk mendapat pengesahan Direktur;
- g. Bekerja sama dengan direktur merencanakan suatu program untuk mengatur kewenangan melakukan tindakan medik sesuai *master plan* rumah sakit;
- h. Laporan kegiatan Komite Medik akan disampaikan secara berkala pada seluruh anggota Staf Medik Fungsional (SMF) sedikitnya setahun sekali;
- i. Membantu Direktur Rumah Sakit menyusun dan merevisi standar pelayanan medis untuk mendapat pengesahan dan memantau pelaksanaannya;
- j. Melaksanakan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
- k. Mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis;
- l. Membantu Direktur BLUD RSUD Kota Bekasi menyusun *Medical Staff Bylaws* dan memantau pelaksanaannya;
- m. Membantu Direktur BLUD RSUD Kota Bekasi menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan bio-etiko-mediko-legal;
- n. Melakukan koordinasi dengan Direktur BLUD RSUD Kota Bekasi dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf medis;
- o. Meningkatkan program pelayanan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis antara lain melalui monitoring dan evaluasi bedah, penggunaan obat (*drug usage*), farmasi dan terapi, ketetapan, kelengkapan dan keakuratan rekam medis, issue review, mortalitas dan morbiditas, *medical care review*/ audit medis melalui pembentukan subkomite-subkomite;
- q. Memberikan Laporan kegiatan kepada Direktur BLUD RSUD Kota Bekasi .

### **Pasal 18**

- (1) Penentuan kewenangan untuk melakukan tindakan medik didasarkan pada pendidikan, pelatihan, pendidikan berkelanjutan, pengalaman, unjuk kemampuan termasuk pengambilan keputusan, sebagaimana tercantum dalam berkas kredensial dan didasarkan pada pengamatan kinerja klinis serta dokumen hasil program peningkatan kinerja yang bersangkutan.
- (2) Penggunaan kewenangan klinis dalam sebuah SMF akan tergantung pada peraturan dan ketentuan yang berlaku di SMF masing-masing.

### **Pasal 19**

- (1) Instalasi Pelayanan Medik :
  - a. Instalasi Pelayanan Medik mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, bedah sentral, gawat darurat, perawatan intensif, pusat diagnosa dan anestesi;

- b. Jumlah jenis instalasi di pelayanan medik disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. Instalasi Pelayanan Medik terdiri dari :
  1. Kepala Instalasi Rawat Inap, mempunyai fungsi melaksanakan diagnosa, pengobatan, perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan terhadap pasien;
  2. Kepala Instalasi Rawat Jalan, mempunyai fungsi menyelenggarakan pelayanan rawat jalan, yang mempunyai fungsi menyelenggarakan pelayanan rawat jalan, yang meliputi pelayanan oleh semua klinik spesialis, dengan melaksanakan diagnosa, pengobatan, penyuluhan, pencegahan akibat penyakit, memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
  3. 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;
  4. 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;
  5. Instalasi Perawatan Intensif, 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;
  6. Instalasi Pusat Diagnostik, mempunyai fungsi melaksanakan upaya – upaya penunjang diagnostik, yang meliputi check up, threatment dan kegiatan lainnya dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
  7. Instalasi Anestesia, mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan anestesia kepada penderita secara aman, efisien dan potensial yang merupakan kegiatan terpadu dengan unit lain yang terkait, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

(2) Instalasi Penunjang Medik :

- a. Instalasi Penunjang Medik mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, farmasi, gizi, rehabilitasi medik sterilisasi dan pemulasaraan jenazah;
- b. Instalasi Penunjang Medik, terdiri dari :
  1. Instalasi Radiologi, mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan radiologi untuk keperluan diagnosa, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
  2. 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;
  3. 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;
  4. Instalasi Gizi, mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan serta penyaluran gizi dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien;
  5. 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;

6. Instalasi Sterilisasi, mempunyai fungsi melaksanakan sterilisasi bahan dan peralatan medik, memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien;
  7. 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;
  8. 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.
- (3) Instalasi Penunjang Non Medik
- a. Instalasi Penunjang Non Medik ( Fungsional ) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan dalam bidang pendidikan dan pelatihan, pemeliharaan instalasi Rumah Sakit, pengelolaan limbah, laondry, boiler dan genset;
  - b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud di atas Instalasi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :
    1. Pengelolaan instalasi pendidikan dan pelatihan;
    2. Pengelolaan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit;
    3. Pengelolaan instalasi limbah, laundry, boiler dan genset.

## **BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN**

### **Perencanaan dan Penganggaran Pasal 20**

PPK-BLUD RSUD 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.

### **Azas Pasal 21**

- (1) PPK-BLUD RSUD 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 Kota Bekasi merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan Pemerintah Daerah Kota Bekasi dan karenanya status hukumnya tidak terpisahkan dari Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (3) Walikota Bekasi bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan umum penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang didelegasikan kepada PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
- (4) PPK-BLUD RSUD 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 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 Kota Bekasi mengelola penyelenggaraan layanan umum kesehatan sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

### **Tarif Layanan Pasal 22**

- (1) PPK-BLUD RSUD 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 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.

### **Perencanaan dan Penganggaran Pasal 23**

- (1) PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) Kota Bekasi.
- (2) PPK-BLUD RSUD 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 RSUD Kota Bekasi disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN / APBD.

### **Pasal 24**

- (1) Tim Anggaran PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi mengajukan RBA kepada Direktur RSUD Kota Bekasi untuk dibahas sebagai bagian dari rencana kerja dan anggaran (RKA) RSUD Kota Bekasi untuk bahan Rancangan APBD.



- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai usulan Standar Pelayanan Minimum dan biaya dari keluaran yang dihasilkan.
- (3) RBA PPK-BLUD yang telah disetujui oleh Direktur RSUD Kota Bekasi diajukan kepada Walikota sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian rencana kerja dan anggaran (RKA) RSUD Kota Bekasi, atau Rancangan APBD.
- (4) Walikota sesuai dengan kewenangannya, mengkaji kembali standar biaya dan anggaran PPK-BLUD dalam rangka pemrosesan rencana kerja dan anggaran RSUD Kota Bekasi atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD.
- (5) PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi menggunakan APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap RBA menjadi RBA definitif.

### **Dokumen Pelaksanaan Anggaran**

#### **Pasal 25**

- (1) RBA PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) digunakan sebagai acuan anggaran PPK-BLUD RSUD 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 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 RSUD 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 RSUD Kota Bekasi.
- (6) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Walikota sesuai kewenangannya, sebagai dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar dari panarikan dana bersumber dari APBN/APBD oleh PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi.

#### **Pasal 26**

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA dan Dokumen pelaksanaan anggaran PPK-BLUD diatur dengan peraturan Walikota sesuai dengan kewenangannya.

## **Pendapatan dan Belanja**

### **Pasal 27**

- (1) Penerimaan anggaran PPK-BLUD RSUD 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 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 dipergunakan sesuai dengan peruntukan.
- (4) Hasil kerjasama PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dengan pihak lain dan / atau hasil usaha lainnya merupakan pendapatan bagi PPK RSUD Kota Bekasi.
- (5) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi sesuai RBA sebagaimana dimaksud dalam pasal 9.
- (6) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), dilaporkan sebagai Pendapatan Bukan Pajak Pemerintah Daerah.

### **Pasal 28**

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

## **Pengelolaan Kas Pasal 29**

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, PPK-BLUD RSUD 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;
  - f. tambahan.
- (2) Pengelolaan kas PPK-BLUD dilaksanakan berdasarkan 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 RSUD Kota Bekasi pada Bank Pembangunan Daerah atau Bank Umum.
- (5) Rekening Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.

## **Pengelolaan Piutang dan Utang Pasal 30**

- (1) PPK-BLUD RSUD 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 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 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 Peraturan Walikota dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **Pasal 31**

- (1) PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan / atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang PPK-BLUD 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 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.

#### **Investasi Pasal 32**

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

#### **Pengelolaan Barang Pasal 33**

- (1) Pengelolaan barang/jasa oleh PPK-BLUD RSUD 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 Walikota.

#### **Pasal 34**

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

### **Pasal 35**

- (1) PPK-BLUD RSUD 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 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 36**

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

### **Penyelesaian Kerugian**

#### **Pasal 37**

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

### **Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan**

#### **Pasal 38**

PPK RSUD Kota Bekasi menerapkan sistem informasi manajemen keuangan dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.

#### **Pasal 39**

- (1) Setiap transaksi keuangan PPK - BLUD RSUD Kota Bekasi harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.

- (2) Akuntansi dan laporan keuangan PPK-BLUD RSUD 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 Kota Bekasi dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) PPK RSUD 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 40**

- (1) Laporan keuangan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (2) 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 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 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 Kota Bekasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (7) Penggabungan laporan keuangan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi adalah laporan keuangan RSUD Kota Bekasi / Pemerintah Daerah disesuaikan dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi diaudit oleh Pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Akuntabilitas Kinerja**

##### **Pasal 41**

- (1) Direktur RSUD Kota Bekasi bertanggung jawab terhadap kinerja operasional PPK-BLUD sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- (2) Direktur PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional PPK-BLUD secara terintegrasi dengan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1).

**Surplus dan Defisit**  
**Pasal 42**

Surplus anggaran PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas perintah Walikota, sesuai dengan kewenangannya, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas umum Daerah dengan pertimbangan posisi likuiditas PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi.

**Pasal 43**

- (1) Defisit anggaran PPK-BLUD RSUD Kota Bekasi dapat diajukan pembiayaannya dalam tahun anggaran berikutnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran PPK-BLUD dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

**Remunerasi**  
**Pasal 44**

- (1) Prinsip remunerasi diberikan sebagai bentuk penghargaan kepada seluruh karyawan atas prestasi, dedikasi, loyalitas dan terpuji dalam aktivitas sesuai dengan tingkat profesionalisme dan risiko yang harus diemban dalam rangka menjamin keselamatan pemberi pelayanan pasien dan lingkungan kerja.
- (2) Pemberian diberikan berdasarkan nilai kumulatif kerja yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan seluruh *Stakeholder* dengan Keputusan Direktur RSUD 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 parameter 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 RSUD Kota Bekasi.

**Besaran Remunerasi**  
**Pasal 45**

- (1) Pejabat pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai BLUD RSUD 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.

### **Faktor-Faktor Penggajian Pasal 46**

Besaran gaji Pemimpin BLUD RSUD Kota Bekasi ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor –faktor sebagai berikut :

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

### **Honorarium Pasal 47**

Honorarium Dewan Pengawas Pembina ditetapkan sebagai berikut :

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

### **Pendapatan Lain Pasal 48**

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

### **Akuntansi Pelaporan Pasal 49**

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

### **Pasal 50**

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



**Prosedur Akuntansi  
Pasal 51**

- (1) Setiap transaksi PPK RSUD Kota Bekasi menggunakan bukti transaksi / pembukuan dan bukti pendukung.
- (2) Bukti transaksi / pembukuan dan bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal (1) menggunakan bukti pembukuan intern dan ekstern.
- (3) Bukti pembukuan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti pembukuan yang dikeluarkan oleh PPK RSUD 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 .

**Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas  
Pasal 52**

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses manual dan /atau komputersasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggung jawaban 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.

## **Laporan Keuangan Pasal 53**

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

## **BAB V TUNTUTAN GANTI RUGI Pasal 54**

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

## **Penyelenggaraan Kegiatan Pasal 55**

- 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.

**Ketentuan Lain**  
**Pasal 56**

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

**BAB VI**  
**TATA KELOLA PENGOLAHAN LIMBAH**

**Limbah Non Medis**  
**Pasal 57**

- (1) Pengelolaan limbah di RSUD 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 RSUD Kota Bekasi antara lain :
  - a. Pedoman Teknis Pengelolaan Sanitasi (Depkes Tahun 2002);
  - b. Dilakukan oleh pihak ke III, 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.

**Limbah Medis**  
**Pasal 58**

- (1) Limbah medis adalah limbah yang berasal dari kegiatan perawatan, ruang operasi, laboratorium, farmasi.
- (2) Kebijakan Pengolahan limbah medis di RSUD Kota Bekasi antara lain:
  - a. Pedoman Teknis Pengolahan Sanitasi (Depkes Tahun 2002);
  - b. Dilakukan pihak III dengan mengacu kepada protap pengolahan limbah medis;
  - c. Pengawasan pengolahan limbah non medis dilakukan oleh Instalasi PSRS;

- d. Pelaksanaan pemisahan, pengumpulan dan pengangkutan limbah non medis dilengkapi alat pelindung diri.
- (3) Pengolahan limbah medis dilakukan dengan cara dibakar menggunakan incenerator dengan suhu pembakaran 1000<sup>0</sup>C.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 59**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini tentang Pola Tata Kelola maka segala Peraturan yang mengatur tentang hal yang sama dan sederajat yang bertentangan dengan ketentuan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 60**

Perturan 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 20 Pebruari 2008

**WALIKOTA BEKASI**

ttd/Cap

**AKHMAD ZURFAIH**

Diundangkan di Bekasi  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Muda

NIP. 010 081 186

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR                      SERI**