



WALI KOTA LUBUK LINGGAU

PERATURAN WALI KOTA LUBUK LINGGAU

NOMOR 3A TAHUN 2024

TENTANG

TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PETANANG
KOTA LUBUK LINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUK LINGGAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang Kota Lubuk Linggau;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang pembentukan Kota Lubuk Linggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

6. J

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

S. S.

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 751);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1781);



13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuk Linggau (Lembaran Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuk Linggau (Lembaran Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2021 Nomor 12);
14. Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang pada Dinas Kesehatan Kota Lubuk Linggau (Berita Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2019 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PETANANG KOTA LUBUK LINGGAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Lubuk Linggau.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuk Linggau.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuk Linggau.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuk Linggau.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Lubuk Linggau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan kota Lubuk Linggau.



7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitasi pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan upaya Kesehatan masyarakat dan upaya Kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya prototive dan preventif, untuk mencapai derajat Kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah unit kerja pada perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
9. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang Kota Lubuk Linggau yang selanjutnya disebut UPT RSUD Petanang adalah Unit yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
10. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut UPT Labkesda adalah Unit yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
11. UPT RSUD Petanang adalah Rumah Sakit Umum Daerah Type D Kota Lubuk Linggau.
12. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
13. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

S. S

14. Rencana Bisnis Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat DPA BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
16. Direktur adalah Direktur UPT RSUD Petanang.
17. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
18. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuk Linggau yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
20. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
21. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat Badan Layanan Umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan Badan Layanan Umum Daerah untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (social responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.

6. (F)

Pasal 2

UPT RSUD Petanang bertujuan memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Wali Kota.

Pasal 3

- (1) Wali Kota bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum.
- (2) Kekayaan UPT RSUD Petanang merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari Pemerintah Daerah.
- (3) Pengelolaan keuangan UPT RSUD Petanang merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Daerah.

BAB II

SUSUNAN DAN SISTEMATIKA POLA TATA KELOLA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 4

Penyusunan Tata Kelola UPT RSUD Petanang memuat:

- a. kelembagaan;
- b. prosedur Kerja;
- c. pengelompokan Fungsi; dan
- d. pengelolaan Sumber Daya Manusia.

Pasal 5

- (1) Sistematika penulisan dokumen Tata Kelola UPT RSUD Petanang, terdiri dari:
 - a. BAB I : PENDAHULUAN
 - b. BAB II : TATA KELOLA UPT RSUD PETANANG
 1. KELEMBAGAAN:

S. J.

- a) Gambar Singkat UPT RSUD Petanang; dan
 - b) Struktur Organisasi dan Tata Laksana.
2. PROSEDUR KERJA.
 3. PENGELOMPOKKAN FUNGSI.
 4. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.
- c. BAB III : PENUTUP
- (2) Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

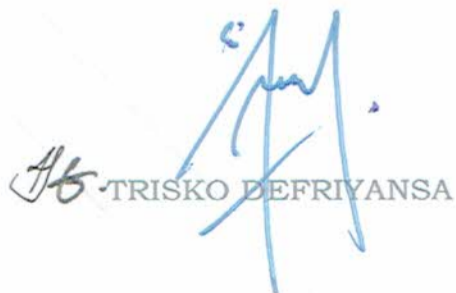
Ditetapkan di Lubuk Linggau
pada tanggal, 8 november 2024

R Pj. WALI KOTA LUBUK LINGGAU, A


A. KOIMUDIN

Diundangkan di Lubuk Linggau
pada tanggal,

A SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUK LINGGAU, R .


A. TRISKO DEFRIYANSA

BERITA DAERAH KOTA LUBUK LINGGAU TAHUN 2024 NOMOR ...

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUK LINGGAU
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PETANANG KOTA LUBUK LINGGAU

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Rumah Sakit Umum Daerah yang menyediakan Pelayanan Perawatan Type 3 (tiga) untuk peningkatan akses bagi masyarakat dalam rangka menjamin upaya pelayanan kesehatan perorangan yang memberikan pelayanan rawat inap, rawat inap, gawat darurat, serta pelayanan penunjang lainnya.

Badan Layanan Umum Daerah atau disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah di Indonesia yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Badan Layanan Umum Daerah merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari pemerintah daerah. Berbeda dengan SKPD pada umumnya, pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, seperti pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Dengan ditetapkannya Rumah Sakit Umum Daerah Petanang menjadi Badan Layanan Umum Daerah diharapkan dapat meningkatkan tanggung jawab seluruh jajaran Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dalam

menyajikan layanan kesehatan yang menjadi hak Peserta program Jaminan Kesehatan. Sementara itu, menteri/ pimpinan lembaga induk bertanggung jawab atas kebijakan layanan yang hendak dihasilkan. Perubahan ini penting dalam rangka proses pembelajaran yang lebih rasional untuk mempergunakan sumber daya yang dimiliki, mengingat tingkat kebutuhan dana yang makin tinggi sementara sumber dana yang tersedia tetap terbatas.

Mengingat beban kerja Rumah Sakit Umum Daerah Petanang yang berat, pengelolaan kegiatan yang tidak memberikan keleluasaan bagi Rumah Sakit Umum Daerah untuk menetapkan program dan kegiatan sesuai Rumah Sakit Umum Daerah untuk meningkatkan kinerjanya, sedangkan sistem pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi Rumah Sakit Umum Daerah Petanang untuk berupaya dalam peningkatan pelayanan, maka dipandang perlu untuk mengelola Rumah Sakit Umum Daerah Petanang secara entrepreneur bukan secara birokratik lagi. Untuk itu Rumah Sakit Umum Daerah Petanang perlu melakukan perubahan mendasar sehingga lebih mandiri dan mampu berkembang menjadi lembaga yang berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.

Sejalan dengan era implementasi Badan Layanan Umum Daerah, Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dapat menerapkan Badan Layanan Umum Daerah agar pelayanan publik dibidang kesehatan dapat lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktik bisnis yang sehat.

Dalam rangka menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah perlu disusun Tata Kelola yang merupakan aturan internal Rumah Sakit Umum Daerah dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi. Sebagai tahap awal dalam penerapan Badan Layanan Umum Daerah di Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang Perlu disusun dokumen pola tata kelola sebagai acuan dalam penyelenggaraan tata kelola yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tujuan pembangunan kesehatan yaitu tercapainya derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

1. Kelembagaan yang memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsitanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
2. Prosedur kerja yang memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerjaantar posisi jabatan dan fungsi.
3. Pengelompokan fungsi yang memuat pembagian fungsi pelayanan danfungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Tata Kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang bertujuan untuk :

1. Memaksimalkan nilai Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar Rumah Sakit Umum Daerah Petanang memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.
3. Mendorong agar organ Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Rumah Sakit Umum Daerah Petanang terhadap *stakeholder*.
4. Meningkatkan kontribusi Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan Kesehatan.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola Rumah Sakit Umum Daerah Petanang meliputi peraturan internal Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dalam menerapkan Badan Layanan Umum Daerah. Tata kelola dimaksud mengatur hubungan antara organ Rumah Sakit Umum Daerah Petanang sebagai Unit Pelaksana Teknis yang menerapkan Badan Layanan Umum

Daerah, yaitu Kepala OPD, Pemerintah Daerah, Dewan Pengawas, dan Pejabat Pengelola serta Pegawai berikut tugas, fungsi, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.

E. PERUBAHAN TATA KELOLA

Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Petanang ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola Rumah Sakit Petanang sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Petanang serta perubahan lingkungan.

BAB II TATA KELOLA UPT RSUD PETANANG

1. KELEMBAGAAN

a). GAMBARAN SINGKAT UPT RSUD PETANANG

Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang yang berada di Kecamatan Lubuklinggau Utara I terletak di Jalan Soekarno Hatta KM 12,5 Kelurahan Petanang Ilir Kota Lubuklinggau.

RSUD Petanang didirikan pada tanggal 01 April 2019 di Kelurahan Petanang Ilir, Kecamatan Lubuklinggau Utara I.

Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang mempunyai surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Perizinan Nomor: 0002/IORS/DPM-PTSP.II/V/2019 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Petanang Petanang. RSUD Petanang Petanang memiliki jumlah tempat tidur (TT) 50 Buah. dengan tenaga yang terdiri dari 6 dokter Spesialis, 7 Dokter umum, 1 Dokter Gigi, dan 90 Paramedis dan Non Medis RSUD Petanang .

RSUD Petanang terletak di Kelurahan Petanang Ilir, Kecamatan Lubuklinggau Utara I, Kota Lubuklinggau. Wilayah kerja RSUD Petanang adalah wilayah Kota Lubuklinggau dengan cakupan 8 Kecamatan.

a. Batas Wilayah dalam Kecamatan Petanang

- Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Musi Rawas
- Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Lubuklinggau
- Utara : Utara II dan Kecamatan Lubuklinggau Barat II
- Selatan : Berbatasan dengan Kabupaten Musi Rawas Berbatasan dengan Kabupaten Musi Rawas dan Kecamatan Lubuklinggau Selatan II

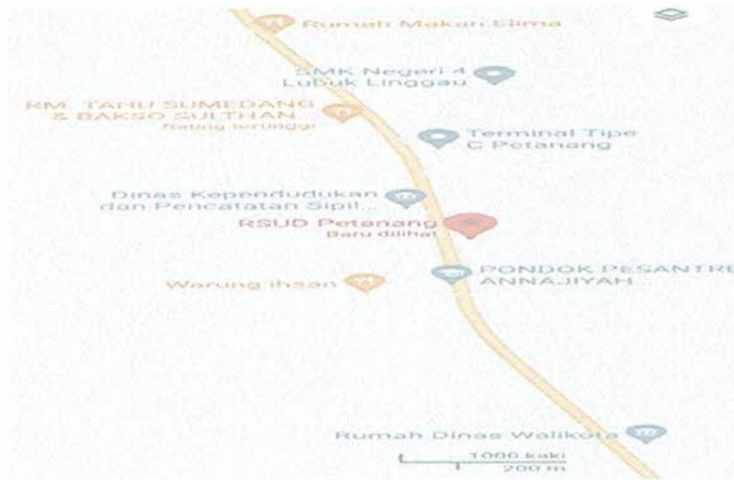


Gambar 1. Peta RSUD Petanang

b. Lokasi Kerja dalam Kecamatan Petanang

- Sebelah Utara berbatasan dengan Jalan Lintas Soekarno Hatta

- Sebelah Selatan berbatasan dengan Hutan Cikencreng
- Sebelah Barat berbatasan dengan Polsek Utara
- Sebelah Timur berbatasan dengan Terminal Tipe C Petanang



Gambar 2. Peta RSUD Petanang

Rumah Sakit Umum Daerah Petanang mempunyai Ruang Pelayanan atau yang disebut instalasi terdiri dari pelayanan medik dan penunjang medik:

1. Instalasi medik terdiri dari:
 - a. Instalasi Rawat Jalan;
 - b. Instalasi Rawat Inap;
 - c. Instalasi Gawat Darurat; dan
2. Instalasi penunjang medik terdiri dari:
 - a) Instalasi Farmasi;
 - b) Instalasi Laboratorium;
 - c) Instalasi Radiologi;
 - d) Instalasi Gizi;
 - e) Instalasi Rekam Medis; dan
 - f) Instalasi Pemulasaraan Jenazah.

1. Instalasi Rawat Jalan

Instalasi Rawat Jalan yang berfungsi melaksanakan pelayanan pemuliharaan pemeliharaan dan pengobatan, pelayanan penunjang medik dan non medik dengan fasilitas pelayanan sebagai berikut :

- a. Pelayanan Medik Umum dan Gigi
- b. Pelayanan Medik Spesialisik Dasar
 - Klinik Penyakit dalam
 - Klinik Anak

- Klinik Kebidanan dan Penyakit Kandungan
- Klinik Bedah

Masing-masing Klinik memiliki :Ruang Konsultasi, Ruang Periksa dan Ruang Tindakan.

c. Pelayanan Penunjang Medik:

- Laboratorium
- Farmasi
- Gizi
- Radiologi
- Laundry

d. Pelayanan Penunjang Non Medik:

- Administrasi
- Sanitasi
- Ruang Tunggu
- Layanan Informasi

e. Pelayanan Rujukan Kesehatan

2. Visi Misi, Falsafah, dan Motto RSUD Petanang

a. Visi Rumah Sakit

“Visi: “Pelayanan yang Cepat dan Tepat Tujuan Utama Kami”

b. Misi:

1. Membantu Program Pemerintah di Bidang Pelayanan Kesehatan
2. Meningkatkan Kualitas Kesehatan Masyarakat
3. Menjadi Mitra Kerja yang Baik dengan Instansi Kesehatan lain.
4. Memberikan Pelayanan Medis yang Berkualitas dan Memadai untuk Semua Kalangan Masyarakat.

c. Motto Rumah Sakit

“Kepuasan, dan Keselamatan adalah Tujuan Prioritas Kami”

3. TUJUAN RSUD PETANANG

- a. Meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit dengan mengutamakan keselamatan pasien demi meningkatkan kepuasan masyarakat
- b. Penyelenggaraan dan penyediaan fasilitas untuk pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan
- c. Meningkatkan kesejahteraan karyawan Rumah Sakit.

4. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI RUMAH SAKIT

1. Rumah Sakit bekedudukan sebagai Rumah Sakit milik pemerintah Kota yang merupakan unsur pendukung wali kota melalui Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan.
2. Rumah Sakit sebagaimana dimaksud merupakan unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan, dipimpin oleh seorang kepala UPT yang disebut direktur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
3. Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknik operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara terpadu serta melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Untuk menyeleenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada poin 2, Rumah Sakit memiliki fungsi:
 - a. Pelayanan kesehatan dalam upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta peningkatan kesehatan
 - b. Penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, pelayanan asuhan keperawatan, dan pelayanan rujukan kesehatan.
 - c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dalam upaya meningkatkan profesionalitas pelaksanaan tugas.
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta perencanaan program.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Lubuklinggau yang bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya

Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat di wilayah kerja Rumah Sakit Umum Daerah PetanangPetanangKota Lubuklinggau, dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan WalikotaKota Lubuklinggau Nomor 14 tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi Unit Pelaksana TeknisRumah Sakit Umum Daerah PetanangPetanang Kota Lubuklinggau. Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Lubuklinggau.

Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanangmempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kota Lubuklinggau sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerjadalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kota Lubuklinggau, Rumah Sakit Umum Daerah Petanangdipimpin oleh seorang Direktur yangberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DinasKesehatan.

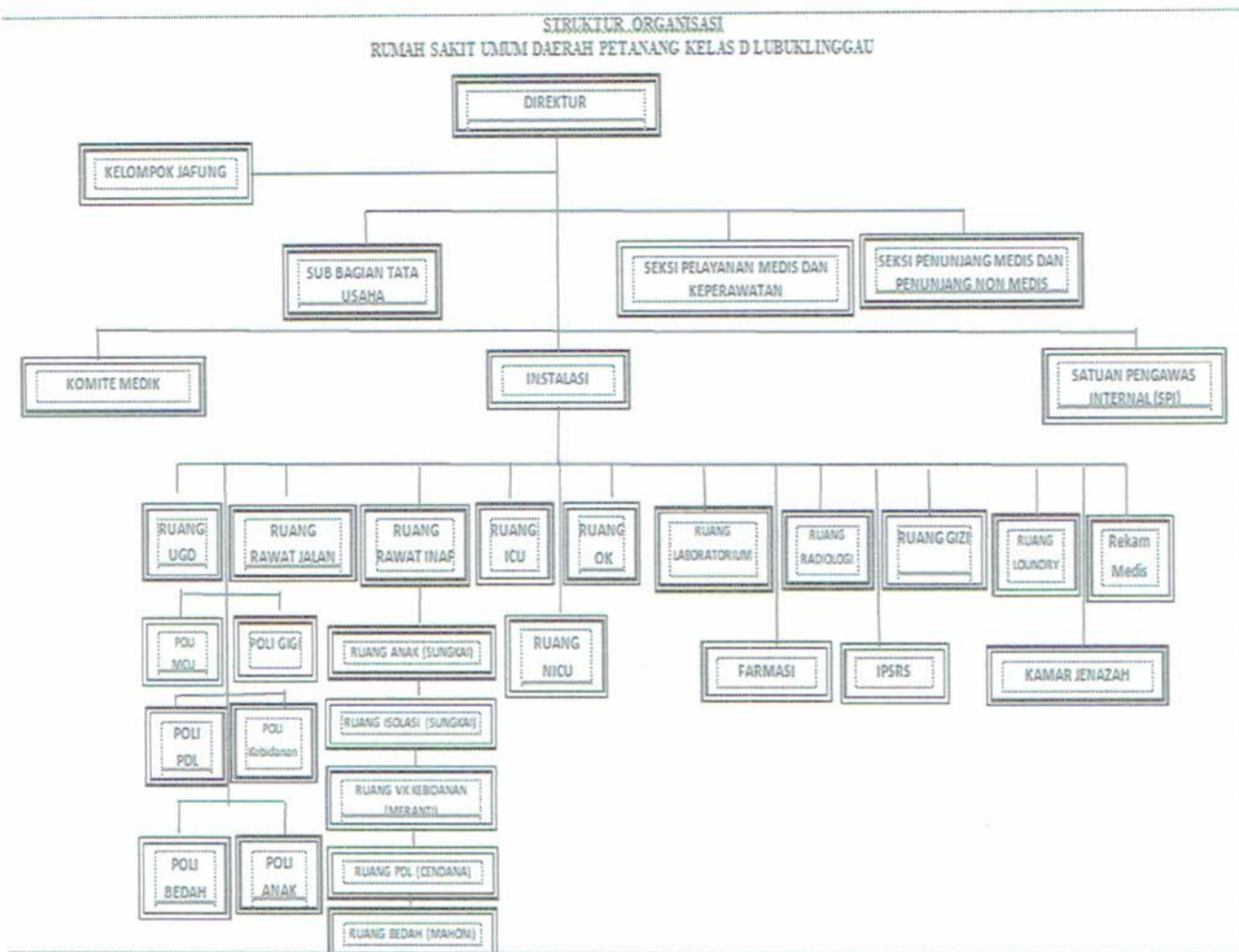
Struktur organisasi dan uraian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Petanangdalam rangkap penerapan PPK Badan Layanan Umum Daerah disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan Badan Layanan Umum Daerah

1) Struktur Organisasi

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah PetanangPetanang merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Lubuklinggau, Struktur Organisasi Unit Pelaksana TeknisRumah Sakit Umum Daerah Petanangberdasarkan Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 14 tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang Petanang Kota Lubuklinggau.

Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang sebagai mana berikut:



b. Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang Kota Lubuklinggau terdiri dari:

- 1) Direktur;
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Kasi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- 4) Kasi Penunjang Medis dan Non Medis;
- 5) Komite;
- 6) Satuan Pemeriksa Internal;
- 7) Instalasi; dan
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional

a. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin, menetapkan kebijakan, membina mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas rumah sakit dalam upaya pembangunan kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional RSUD Petanang;
- 2) pelaksanaan teknis operasional RSUD Petanang di bidang pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga serta sistem rujukan,
- 3) pelaksanaan koordinasi dan jaringan pelayanan Pusat Kesehatan Masyarakat dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan lainnya,
- 4) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan operasional pelaksanaan program kegiatan RSUD Petanang ; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

- 1) Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk — teknis di bidang umum dan kepegawaian,
- 2) pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriterin di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian:

- 3) pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian,
- 4) pengendalian pelaksanaan administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian,
- 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan

3. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medik dan keperawatan
- 2) Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan layanan gawat darurat, medik, spesialis dasar, spesialis penunjang serta asuhan keperawatan dan kebidanan
- 3) pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan gawat darurat, medik,-spesialis dasar, spesialis penunjang serta asuhan keperawatan dan kebidanan
- 4) pengendalian pelaksanaan di bidang layanan gawat darurat, medik, spesialis dasar, spesialis penunjang serta asuhan keperawatan dan kebidanan
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan Keperawatan dan Kebidanan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis

- 1) penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penunjang medik dan non medik,
- 2) pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan layanan darah, perawatan high care unit, gizi, sterilisasi instrument, rekam medik serta laundry/linen, jasa boga/dapur, teknik dan pemeliharaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, ambulans, sistem informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, sistem penanggulangan kebakaran, pengelolaan gas medik dan air bersih: pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan Supervisi di bidang penyelenggaraan layanan Darah, perawatan high care unit, gizi, sterilisasi instrumene, rekam medik serta laundry/linen, jasa boga/dapur, teknik dan pemeliharaan fasilitas,

pengelolaan limbah, gudang, ambulans, sistem informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, sistem penanggulangan kebakaran, pengelolaan gas medik dan air bersih: pengendalian pelaksanaan di bidang penyelenggaraan layanan darah, perawatan high Care urut, gizi, sterilisasi instrument, rekam medik serta laundry/liren, jasa boga/dapur, teknik dan pemeliharaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, amoulans, sistem informasi dan komunikasi, wpemulasaran jenazah, sistem penanggulangan kebakaran, pengelolaan gas mecik dan air bersih:

- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas: dan
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1)Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya;
- (2)Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada;
- (3)Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing yang berlaku;
- (4)jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (5)Kelompok jabatan fungsional terdiri dari:
 - a. Staf Medis
 - b. Staf Keperawatan; dan
 - c. Staf Tenaga Kesehatan Lainnya.

6. Kelompok Staf Medis

- (1)Staf Medis adalah kelompok tenaga medis yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2)Tenaga medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari : Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, dan Dokter Gigi Spesialis.
- (3)Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, penegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Medis menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

7. Staf Keperawatan

(1) Staf Keperawatan adalah kelompok tenaga perawat yang bekerja di bidang keperawatan dalam jabatan fungsional.

(2) Tenaga perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perawat dan Bidan.

(3) Staf Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan asuhan keperawatan dan kebidanan yang meliputi pengkajian, diagnosis, rencana, tindakan dan evaluasi keperawatan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Keperawatan menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

8. Staf Tenaga Kesehatan Lainnya

(1) Staf Tenaga Kesehatan Lainnya adalah kelompok tenaga kesehatan yang bekerja di bidang pelayanan kesehatan dalam jabatan fungsional.

(2) Tenaga Kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari: Apoteker, Asisten Apoteker, Analis Kesehatan, Fisioterapis, Fisikiawan Medis, Nutrisisionis, Okupasi Terapis, Ortosis Protesis, Perkam Medis, Radiografer, Sanitarian, Terapis Wicara, Penyuluhan Kesehatan Masyarakat, Teknisi Elektromedis, Teknisi Gigi, dan Teknisi Transfusi Darah.

(3) Staf Tenaga Kesehatan lainnya mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan yang meliputi penyuluhan, pencegahan penyakit, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi kesehatan.

9. Satuan Pengawas Internal

(1) Satuan Pengawas Internal adalah organisasi fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Petanang.

(2) Satuan Pengawas Internal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi anggota Satuan Pemeriksaan Internal adalah:
 - a. Mempunyai etika, integritas, dan kapabilitas yang memadai;
 - b. Memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis dalam pemeriksaan atau pengawasan; dan
 - c. Mempunyai sikap independen dan objektif terhadap objek yang diperiksa atau diawasi.

10. Instalasi

- 1) Instalasi-instalasi dibentuk untuk melaksanakan pelayanan kesehatan di RSUD sesuai fungsi dan standar pelayanan Rumah Sakit.
- 2) Pembentukan, Jumlah dan jenis Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD yang ditetapkan oleh Direktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 3) Instalasi-instalasi dalam melaksanakan fungsinya dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- 4) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan jabatan nonstruktural,
- 5) Uraian tugas dan fungsi Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

11. Komite merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi. dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.

- 1) Komite berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- 2) Pembentukan dan perubahan jumlah serta jenis komite ditetapkan oleh Direktur sesuai peraturan perundang-undangan: dan
- 3) Pembentukan Komite sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medik serta Komite Etik dan Hukum.

b. Kepegawaian

- (1) Direktur, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan, Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian AS dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenjang jabatan structural Direktur merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IV.b Jabatan Pengawas.

c. Tata Kerja

- (1) Direktur RSUD berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan hubungan kerja bersifat hierarki.
- (2) Hubungan kerja Kepala Sub Bagian Tata Usaha, pejabat fungsional dan pelaksana dengan Direktur atau sebaliknya bersifat hierarki dan hubungan kerja antar unit kerja bersifat koordinasi dan konsultasi serta secara administratif dilakukan melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

d. Struktur Organisasi, Pembina dan Pengawas serta Uraian Tugas setelah Penerapan Badan Layanan Umum Daerah

(1) Struktur Organisasi

Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah, organisasi Rumah Sakit perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari:

- a) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
- b) Pejabat Keuangan
- c) Pejabat Teknis

Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota/Walikota. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit bertanggung jawab terhadap Walikota/Walikota, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.

(2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa Struktur Organisasi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang Kota Lubuklinggau terdiri dari:

- a. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah dijabat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang
- b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c. Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari:
 1. Penanggung jawab SPI
 2. Penanggung Jawab KOMITE
 3. Penanggung jawab INSTALASI

Perubahan lainnya dari struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Penyebutan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut:
 1. Kepala Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang sebagai Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah.
 2. Pejabat Keuangan direpresentasikan dengan jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 3. Pejabat Teknis direpresentasikan dengan jabatan Penanggung Jawab Upaya.
 4. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal Rumah Sakit Umum Daerah Petanang terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis yang Sehat.

5. Satuan Pengawas Internal dapat direpresentasikan dengan Tim Manajemen Mutu Rumah Sakit Umum Daerah Petanang
 - a. Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
 - b. Pembina dan pengawas terdiri dari:
 - 1) Pembina Teknis dan Pembina Keuangan
Pembina teknis Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang adalah Kepala Dinas Kesehatan sedangkan pembina keuangan adalah Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD)
 - 2) Satuan Pengawas Internal
Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah pemimpin Badan Layanan Umum Daerah.
 - 3) Dewan Pengawas
Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila Rumah Sakit telah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas yaitu :
 - (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang
 - 1) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2(dua) tahun terakhir sebesar Rp 30.000.000.000 ,-(Tiga Puluh Milyar Rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000 ,- (Seratus Milyar Rupiah) atau
 - 2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp 150.000.000.000,- (Seratus Lima Puluh Milyar Rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000.000,-(Lima Ratus Milyar Rupiah)
 - (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila :
 - 1) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2(dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp 100.000.000.000; (Seratus Milyar Rupiah) atau
 - 2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp 500.000.000.000,- (Lima Ratus Milyar Rupiah).

2. Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Daerah adalah satuan fungsional yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah.

1) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

a) Keanggotaan Dewan Pengawas

Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri dari unsur-unsur :

- (1) 1 (satu) orang pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi Rumah Sakit Umum Daerah Petanang
- (2) 1 (satu) orang pejabat Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- (3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang

Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang dapat terdiri dari unsur-unsur :

- (1) 2 (dua) orang pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi Rumah Sakit Umum Daerah Petanang
- (2) 2 (dua) orang pejabat Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
- (3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.

- 2) Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas, fungsi, kegiatan dan layanan Badan Layanan Umum Daerah.
- 3) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) Badan Layanan Umum Daerah.
- 4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.
- 5) Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu;

- a) Sehat jasmani dan rohani
 - b) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d) Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah;
 - e) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f) Berijazah paling rendah S-1
 - g) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - h) Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan *failed*;
 - i) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j) Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- 6) Masa Jabatan Dewan Pengawas
- a) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
 - b) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
 - c) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Walikota Lubuklinggau karena:
 - (1) Meninggal dunia;
 - (2) Masa jabatan berakhir;
 - (3) Diberhentikan sewaktu-waktu.
 - d) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - (1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik

- (2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) terlibat dalam tindakan yang merugikan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang
- (4) Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- (5) Mengundurkan diri;
- (6) Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang, negara dan/atau daerah.

7) Sekretaris Dewan Pengawas

- a) Walikota Lubuk Linggau dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas
- b) Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

8) Biaya Dewan Pengawas

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran

9) Pelaksanaan tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki tugas:

- a) Memantau perkembangan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah;
- b) Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah;
- c) Memeritorkan tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
- d) Memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- e) Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai:

- (1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - (2) Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - (3) Kinerja Badan Layanan Umum Daerah.
- f) Penilaian Kinerja Keuangan diukur paling sedikit meliputi :
- (1) Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
 - (2) Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);
 - (3) Memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
 - (4) Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- g) Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal, pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan;
- h) Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Kepala Daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- b. Komite
- 1) Komite Medik
 - a) Nama dan Struktur Organisasi
 - (1) Komite Medik dibentuk dengan tujuan untuk menyelenggarakan tata kelola klinis (*clinical governance*) yang baik agar mutu Pelayanan Medis dan keselamatan pasien lebih terjamin dan terlindungi.
 - (2) Komite Medik merupakan organisasi non struktural yang merupakan wadah profesional di RSUD Petanang yang memiliki otoritas tertinggi dalam organisasi staf medis, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
 - (3) Komite Medik melaksanakan tugas penapisan profesionalisme staf medis, mempertahankan Kompetensi dan profesionalisme staf medis, serta menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
 - (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada (c), dilakukan oleh Sub Komite.
 - (5) Susunan organisasi Komite Medik RSUD Petanang

terdiri dari:

- (a) Ketua, dijabat oleh Dokter yang dipilih oleh Staf Medis Fungsional;
 - (b) Sekretaris, dipilih oleh Ketua Komite Medis; dan
 - (c) Sub Komite, terdiri dari:
 - (1) Sub Komite Kredensial;
 - (2) Sub Komite Mutu; dan
 - (3) Sub Komite Etika dan Disiplin.
- (6) Tiap Sub Komite bertanggungjawab kepada Komite Medik mengenai pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dibebankan kepadanya.
- (7) Keanggotaan Komite Medik terdiri dari semua ketua SMF dan ditetapkan oleh Direktur dengan mempertimbangkan sikap profesional, reputasi, dan perilaku.
- (8) Jumlah keanggotaan Komite Medik disesuaikan dengan jumlah staf medis.
- (9) Jangka waktu kepengurusan Komite Medik adalah 3 (tiga) tahun.

b) Tugas dan Fungsi Komite Medik

- (5) Komite Medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD Petanang dengan cara:
- (a) Melakukan Kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan Pelayanan Medis di rumah sakit;
 - (b) memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - (c) menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (6) Dalam melaksanakan tugas Kredensial Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan dan pengkompilasian daftar Kewenangan Klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian;
 - c. Kompetensi;

- d. Kesehatan fisik dan mental;
 - e. perilaku;
 - f. etikaprofesi.
 - g. Evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;
 - h. Wawancara terhadap pemohon Kewenangan Klinis;
 - i. Penilaian dan pemutusan Kewenangan Klinis yang adekuat;
 - j. Pelaporan hasil penilaian Kredensial dan menyampaikan rekomendasi Kewenangan Klinis kepada Komite Medik;
 - k. melakukan proses Rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat Penugasan Klinis dan adanya permintaan dari Komite Medik; dan
 - l. rekomendasi Kewenangan Klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (7) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan Audit Medis;
 - 2) rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - 3) rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
 - 4) rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. Pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. Pemeriksaan stafmedis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

c) Wewenang Komite Medik

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komite Medik memiliki wewenang memberikan rekomendasi:

- (1) Rincian Kewenangan Klinis(delineation of clinical privilege);
- (2) Surat Penugasan Klinis (clinical appointment);
- (3) Penolakan Kewenangan Klinis (clinical privilege) tertentu;
- (4) Perubahan/modifikasi rincian Kewenangan Klinis (delineation of clinical privilege);
- (5) Tindak lanjut Audit Medis;
- (6) Pendidikan kedokteran berkelanjutan;
- (7) Pendampingan (*proctoring*); dan
- (8) pemberian tindakan disiplin.

d) Sub Komite Medik

Sub Komite Medik terdiri dari:

(1) SubKomiteKredensial

- (a) Pengorganisasian Sub Komite Kredensial terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota, yang ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medik.
- (b) Sub Komite Kredensial di RSUD Petanang terdiri paling sedikit 3 (tiga) orang staf medis yang memiliki surat Penugasan Klinis (*clinicala ppointment*) di RSUD Petanang dan berasal dari disiplin ilmu yang berbeda.
- (c) Tugas dan wewenang Sub Komite Kredensial adalah:
 - Menyusun dan mengkompilasi daftar Kewenangan Klinis sesuai dengan masukan dari KSM;
 - Melakukan pemeriksaan dan pengkajian terhadap Kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi staf medis;
 - Mengevaluasi data pendidikan professional kedokteran berkelanjutan (P2KB/P3KGB) tenaga medis;
 - mewawancarai pemohon Kewenangan Klinis;
 - melaporkan hasil penilaian Kredensial dan menyampaikan rekomendasi Kewenangan Klinis kepada Komite Medik;dan

- melakukan proses *re-kredensial* pada saat berakhirnya masa berlaku surat Penugasan Klinis dan adanya permintaan dari Komite Medik.

(2) Sub komite Mutu/Tim Mutu

Sub komite mutu di RSUD Petanang terdiri atas 3 (tiga) orang staf medis yang memiliki surat Penugasan Klinis (*clinical appointment*) di RSUD Petanang dan berasal dari disiplin ilmu yang berbeda.

(a) Pengorganisasian sub komite mutu terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota, yang ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada ketua komite medik.

(b) Tugas dan wewenang sub komite mutu adalah:

- menjaga mutu profesi medis dengan memastikan kualitas Pelayanan Medis yang diberikan oleh staf medis melalui upaya pemberdayaan, evaluasi kinerja profesi yang berkesinambungan (*on-going professional practice evaluation*), maupun evaluasi kinerja profesi yang terfokus (*focused professional practice evaluation*), yang dilakukan dengan mengusulkan penetapan DPJP;
- melakukan Audit Medis;
- mengadakan pertemuan ilmiah internal Program Pendidikan Kedokteran Berkelanjutan/Program Pendidikan Kedokteran Gigi Berkelanjutan (P2KB/ P2KGB) bagi tenaga medis;
- mengadakan kegiatan eksternal Program Pendidikan Kedokteran Berkelanjutan/Program Pendidikan Kedokteran Gigi Berkelanjutan (P2KB/ P2KGB) bagi tenaga medis rumah sakit;
- memfasilitasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi tenaga medis yang membutuhkan; dan
- memberikan usulan untuk melengkapi kebutuhan perbekalan kesehatan yang dibutuhkan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan medis.

- 3) Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi
 - a) Sub komite etika dan disiplin profesi di RSUD Petanang terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang staf medis yang memiliki surat Penugasan Klinis (*clinical appointment*) di RSUD Petanang dan berasal dari disiplin ilmu yang berbeda.
 - b) Pengorganisasian sub komite etika dan disiplin profesi terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota, yang ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada ketua komite medik.

2) Komite Keperawatan

- a) Kedudukan Komite Keperawatan
 - (1) Komite Keperawatan merupakan organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Direktur.
 - (2) Komite Keperawatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Koordinator Keperawatan.
 - (3) Kebijakan, prosedur dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan tugas, fungsi dan wewenang Komite Keperawatan ditetapkan oleh Direktur.
- b) Susunan Organisasi dan Keanggotaan
 - (1) Susunan organisasi Komite Keperawatan sebagai berikut:
 - (a) Ketua Komite Keperawatan;
 - (b) Sekretaris Komite Keperawatan;
 - (c) Bendahara Komite Keperawatan;
 - (d) Anggota Komite Keperawatan, yang terdiri dari:
 - Sub Komite Kredensial dan Keperawatan;
 - Sub Komite Mutu Keperawatan; dan
 - Sub Komite Etik dan Disiplin Keperawatan.
 - (2) Personalia Komite Keperawatan Rumah Sakit berjumlah 8 (delapan) orang
- c) Tugas dan Wewenang Komite Keperawatan
 - (1) Komite Keperawatan mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme Staf Keperawatan yang bekerja di RSUD Petanang dengan cara:
 - (a) Melakukan Kredensial bagi seluruh Staf

Keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di RSUD Petanang;

- (b) Memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; dan
- (c) Menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.

(2) Pedoman pelaksanaan tugas Komite Keperawatan ditetapkan oleh Direktur.

d) Fungsi Komite Keperawatan

(1) Dalam melaksanakan tugas Kredensial, Komite Keperawatan memiliki fungsi sebagai berikut:

- (a) penyusunan daftar Kewenangan Klinis dan persyaratan setiap jenis pelayanan keperawatan;
- (b) penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian Kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
- (c) pengevaluasian data pendidikan profesional keperawatan berkelanjutan; dan
- (d) penilaian dan pemberian rekomendasi Kewenangan Klinis yang adekuat.

(2) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi Staf Keperawatan, Komite Keperawatan memiliki fungsi sebagai berikut:

- (a) Berperan menjaga mutu profesi keperawatan dengan memastikan kualitas asuhan keperawatan yang diberikan oleh Staf Keperawatan melalui upaya pemberdayaan, evaluasi kinerja profesi yang berkesinambungan (on-going professional practice evaluation), maupun evaluasi kinerja profesi yang terfokus (focused professional practice evaluation);
- (b) Pendidikan dan pengembangan profesi berkelanjutan dengan memberikan rekomendasi pendidikan, pertemuan ilmiah internal dan kegiatan eksternal; dan
- (c) Pendampingan (proctoring) terhadap Staf Keperawatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi Staf Keperawatan, Komite Keperawatan memiliki fungsi sebagai berikut:

- (a) Pembinaan etika dan disiplin profesi keperawatan;

- (b) pemeriksaan Staf Keperawatan yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - (c) rekomendasi pendisiplinan perilaku Staf Keperawatan; dan
 - (d) pemberian pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis.
- e) Wewenang Komite Keperawatan
- Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komite Keperawatan memiliki wewenang memberikan:
- (1) rekomendasi rincian Kewenangan Klinis (*delineation of clinical privilege*);
 - (2) rekomendasi surat Penugasan Klinis (*clinical appointment*);
 - (3) rekomendasi penolakan Kewenangan Klinis (*clinical privilege*) tertentu;
 - (4) rekomendasi perubahan/modifikasi rincian Kewenangan Klinis (*delineation of clinical privilege*);
 - (5) rekomendasi tindak lanjut Audit Keperawatan;
 - (6) rekomendasi pendidikan keperawatan berkelanjutan;
 - (7) rekomendasi pendampingan (*proctoring*); dan
 - (8) rekomendasi pemberian tindakan disiplin.
- c. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
 - b) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah
 - c) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit bertanggung jawab kepada Kepala Daerah
 - d) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - e) Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dapat mengangkat pemimpin Badan Layanan Umum Daerah dan profesional dan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip meningkatkan pelayanan.

- f) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- g) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dan tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enampuluh) tahun.
- h) Standar Kompetensi Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit
 - 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berijazah setidaknya Strata Satu (S-1) dibidang Kesehatan
 - 3) Sehat jasmani dan rohani
 - 4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dengan seksama
 - 5) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan Rumah Sakit sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan
 - 6) Cakap menyusun kebijakan strategis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dalam meningkatkan pelayanan Kesehatan kepada masyarakat.
 - 7) Mampu merumuskan visi misi, dan program Rumah Sakit Umum Daerah Petanang yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi :
 - Visi: "Pelayanan yang Cepat dan Tepat Tujuan Utama Kami"
 - Misi:
 - 5. Membantu Program Pemerintah di Bidang Pelayanan Kesehatan
 - 6. Meningkatkan Kualitas Kesehatan Masyarakat
 - 7. Menjadi Mitra Kerja yang Baik dengan Instansi Kesehatan lain.
 - 8. Memberikan Pelayanan Medis yang Berkualitas dan Memadai untuk Semua Kalangan Masyarakat.

2. Fungsi Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di Rumah Sakit.

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang Rumah Sakit. Dalam hal pemimpin Badan Layanan Umum Daerah tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Barang.

3. Tugas Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

- a) Memimpin, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah agar lebih efisien dan produktivitas;
- b) Merumuskan penetapan kebijakan teknis Badan Layanan Umum Daerah serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Daerah;
- c) Menyusun Rencana Strategis;
- d) Menyiapkan RBA;
- e) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis pada kepala daerah sesuai dengan ketentuan
- f) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- g) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan, menyampaikan dan mempertanggungjawabkan secara operasional serta keuangan Badan Layanan Umum Daerah kepada kepala daerah;
- h) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai kewenangannya.

d. Pejabat Keuangan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan

- a) Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang diberhentikan oleh Kepala Daerah Kota Lubuklinggau
- b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang
- c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran,
- d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil

e) Standar Kompetensi:

- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Berijazah setidak-tidaknya D3.
- 3) Sehat jasmani dan rohani
- 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Mempunyai kemampuan melakukan administrasi kepegawaian
- 6) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran
- 7) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang.
- 8) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga.
- 9) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan

2. Tugas Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Selain melaksanakan tugas sebagai kepala Sub Bagian Keuangan, Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b) Mengoordinasikan penyusunan RBA;
- c) Menyiapkan DPA;
- d) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f) Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- g) Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- i) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan kewenangannya.

e. Pejabat Teknis

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis

- a. Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah diangkat dan diberhentikan oleh kepala Daerah Kota Lubuklinggau.

- b. Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah.
- c. Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit dapat mengangkat Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- e. Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap
- f. Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- g. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- h. Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

2. Standar Kompetensi:

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berijazah setidak-tidaknya D3
- c. Sehat jasmani dan rohani.
- d. Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan, sesuai perundang-undangan yang berlaku.

- e. Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit
- f. Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.

3. Tugas Pejabat Teknis

Selain melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan pelayanan medis dan pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat, tugas Pejabat Teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi administrasi, peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sumber daya lainnya. Adapun Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan RBA;
- c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya; dan
- d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan kewenangannya.

e. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dapat membentuk Satuan Pengawas Internal yang merupakan aparat internal Rumah Sakit untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.

Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung di bawah Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit, dengan mempertimbangkan:

- 1. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
- 2. Kompleksitas manajemen; dan
- 3. Volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Satuan Pengawasan Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, tim audit bidang pelayanan medis, serta tim audit bidang

kesehatan masyarakat sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.

Satuan Pengawasan Internal terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang pelayanan medis, dan bidang kesehatan masyarakat.

1. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal Rumah Sakit Umum Daerah Petanang :
 - a) Sehat jasmani dan rohani;
 - b) Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d) Memahami tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah;
 - e) Memiliki pengalaman teknis pada Badan Layanan Umum Daerah;
 - f) Berijazah paling rendah D3;
 - g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali
 - i) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k) Mempunyai sikap independen dan obyektif
2. Fungsi Satuan Pengawas Internal
 - a) Membantu Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dalam melakukan pengawasan internal Rumah Sakit Umum Daerah Petanang
 - b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk sasaran Rumah Sakit Umum Daerah Petanang secara ekonomis, efisien, dan efektif.
 - c) Membantu efektivitas penerapan tata kelola di Rumah Sakit Umum Daerah Petanang
 - d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian Rumah Sakit Umum Daerah Petanang sama dengan unit kerja terkait.
3. Tugas Satuan Pengawasan Internal
 - a. Tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawas Internal adalah:

- 1) Melakukan kajian dan analisis terhadap kesesuaian rencana kerja dan investasi RSUD Petanang;
 - 2) melakukan analisis dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur pada semua bagian, instalasi dan unit kegiatan RSUD Petanang;
 - 3) melakukan analisis, evaluasi dan penilaian terhadap efektifitas dan efisiensi operasional/pengelolaan keuangan, pelayanan, pemasaran, sumber daya manusia dan pengembangan;
 - 4) membantu Direktur dalam mengamankan investasi dan aset RSUD Petanang;
 - 5) melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pengelolaan informasi dan komunikasi meliputi:
 - a. pengamanan informasi dan dokumentasi penting RSUD Petanang;
 - b. pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, saran dan masukan; dan
 - c. penyajian laporan RSUD Petanang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan.
 - 6) Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Direktur; dan
 - 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dengan memberikan rekomendasi kepada Direktur.
4. Kewenangan Satuan Pengawas Internal
- a. Dalam melaksanakan tugasnya Pengawas Internal berfungsi:
 - 1) Membantu direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset RSUD Petanang;
 - 2) Melakukan penilaian desain dan implementasi pengendalian internal; dan
 - 3) Melakukan analisa dan evaluasi efektif proses sesuai dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan RSUD Petanang.
- f. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah
- a) Pegawai Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja Badan Layanan Umum Daerah

- b) Pegawai Badan Layanan Umum Daerah berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Pegawai Badan Layanan Umum Daerah dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- d) Pegawai Badan Layanan Umum Daerah dari tenaga profesional lainnya dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPPKAD.
- e) Pengangkatan dan penempatan pegawai Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

2. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja dalam tata kelola Rumah Sakit Umum Daerah Petanang menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar Posisi Jabatan dan fungsi organisasi. Prosedur kerja Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat, dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan kesehatan, pelayanan penunjang kesehatan serta pelayanan manajemen, meliputi :

1. Ruang Pendaftaran, Administrasi
2. Ruang Rekam Medis
3. Ruang Tindakan dan UGD 24 Jam
4. Ruang Pemeriksaan Umum
5. Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut
6. Ruang Pelayanan Farmasi
7. Ruang Konseling Gizi
8. Ruang Pemeriksaan Anak
9. Ruang ICU
10. Ruang OK
11. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana
12. Ruang Rawat Inap
13. Ruang Laundry

14. Ruang persalinan
15. Ruang laboratorium
16. Ruang Jenazah
17. Tata Usaha/Administrasi
18. Ruang Perencanaan dan Keuangan

SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang/Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah. SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan.

3. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi, Rumah Sakit Umum Daerah Petanang menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Petanang telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Telah dilakukan Pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah yang terdiri dari Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan kesehatan, fungsi penunjang pelayanan kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.
4. Fungsi audit internal di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

Fungsi Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Petanang sebagai Rumah Sakit Umum Daerah Petanang mempunyai 4 (empat) kategori kelompok pelayanan.

1. Pelayanan Medik
2. Pelayanan Perawatan

3. Pelayanan Kegawat Daruratan
4. Pelayanan Penunjang Medik
5. PKRS (Promosi Kesehatan Rumah Sakit) dan Konseling Rohani.

Dari ke empat kelompok pelayanan tersebut diselenggarakan pada instalasi instalasi

yang terdiri dari :

1. Instalasi Rawat Jalan/ Poliklinik
2. Instalasi Rawat Inap
3. Instalasi Bedah
4. Instalasi Gawat Darurat
5. Instalasi Penunjang terdiri dari yaitu :
 - a. Instalasi Laboratorium
 - b. Instalasi Farmasi
 - c. Instalasi Gizi
 - d. Instalasi Radiologi
 - e. Instalasi Laundry
 - f. Rekam Medis

Instalasi Rawat Jalan

Instalasi Rawat Jalan yang berfungsi melaksanakan pelayanan pemulihan pemeliharaan dan pengobatan, pelayanan penunjang medik dan non medik dengan fasilitas pelayanan sebagai berikut :

- a. Pelayanan Medik Umum dan Gigi
- b. Pelayanan Medik Spesialisik Dasar
 - Poli Klinik Penyakit dalam
 - Poli Klinik Anak
 - Poli Klinik Kebidanan dan Penyakit Kandungan
 - Poli klinik Bedah

Masing-masing Klinik memiliki :

Ruang Konsultasi, Ruang Periksa dan Ruang Tindakan.

- c. Pelayanan Penunjang Medik :
 - Laboratorium
 - Farmasi
 - Konsultasi Gizi
 - Radiologi
 - Laundry

d. Pelayanan Penunjang Non Medik :

- Administrasi
- Ruang Tunggu
- Layanan Informasi

e. Pelayanan Rujukan Kesehatan

1. Instalasi terdiri dari instalasi pelayanan medik dan penunjang medik.

a. Instalasi medik terdiri dari ;

- a) Instalasi Rawat Jalan;
- b) Instalasi Rawat Inap;
- c) Instalasi Gawat Darurat; dan
- d) Instalasi Bedah.

b. Instalasi penunjang medik terdiri dari:

- a) Instalasi Farmasi;
- b) Instalasi Laboratorium;
- c) Instalasi Radiologi;
- d) Instalasi Gizi;
- e) Instalasi Rekam Medis; dan
- f) Instalasi Pemulasaraan Jenazah.

c. Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Wali Kota.

2. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi

Fungsi penyelenggaraan administrasi dilaksanakan oleh sub bagian umum dan kepegawaian meliputi kegiatan:

- a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
- b. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan
- c. Penyelenggaraan pengelolaan barang, sarana dan prasarana termasuk gedung dan kendaraan ambulans

3. Fungsi Pendukung/Penunjang

Fungsi Pendukung/Penunjang di Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana :

- a. Laboratorium dan pemeriksaan penunjang
- b. Kefarmasian dan obat-obatan
- c. Pengelolaan alat kesehatan/kedokteran

4. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan pengaturan dan pengambilan kebijakan yang jelas, terarah dan berkesinambungan mengenai sumber daya manusia pada suatu organisasi dalam rangka memenuhi kebutuhannya baik pada jumlah maupun kualitas yang paling menguntungkan, sehingga organisasi dapat mencapai tujuan secara efisien, efektif, dan ekonomis. Organisasi modern menempatkan karyawan pada posisi terhormat yaitu sebagai aset berharga (*brainware*) sehingga perlu dikelola dengan baik, mulai penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

1. Perencanaan Pegawai

Perencanaan Pegawai merupakan proses yang sistematis dan Strategis untuk memprediksi kondisi Jumlah PNS atau Non PNS, jenis Kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang diinginkan dimasa depan melalui Analisis Beban Kerja dan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dapat lebih baik dan hasilnya meningkat.

2. Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen SDM baik tenaga medis, paramedis maupun non medis pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang Petanang Kota Lubuklinggau adalah sebagai berikut:

a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang Petanang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuk Linggau.

b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari tenaga profesional non-PNS dilaksanakan sebagai berikut:

1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kota.

- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BKPSDM.
 - 4) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjaring SDM yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki, sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan serta mencegah terjadinya unsur KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) dalam rekrutmen SDM.
 - 5) Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
 - 6) Mekanisme pengangkatan pegawai dengan status Non PNS lebih lanjut diatur dalam Peraturan Walikota.
 - 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- c. Penempatan pegawai
- Penempatan pegawai Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat
- d. Sistem Renumerasi
- 1) Pengaturan Remunerasi
- Pejabat pengelola Badan Layanan Umum Daerah dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi :
- a) Gaji, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d) Bonus atas prestasi, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif atas prestasi kerja, yang dapat diberikan 1 (satu)

kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah Badan Layanan Umum Daerah memenuhi syarat tertentu;

- e) Pesangon, yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f) Pensiun, yaitu imbalan kerja berupa uang.
- 2) Pengaturan Remunerasi ditetapkan oleh Walikota berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin Badan Layanan Umum Daerah dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
- 3) Walikota dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
- a) Dinas Kesehatan;
 - b) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c) Perguruan Tinggi; dan
 - d) Lembaga Profesional.
- 4) Indikator Remunerasi meliputi
- a) Pengalaman dan masa kerja;
 - b) Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - c) Risiko kerja;
 - d) Tingkat kegawatdaruratan;
 - e) Jabatan yang disandang; dan
 - f) Hasil/capaian kinerja.
- 5) Renumerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:
- a) Bersifat tetap berupa gaji
 - b) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- 6) Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin Badan Layanan Umum Daerah mempertimbangkan faktor:
- a) Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas
 - b) Pelayanan sejenis;
 - c) Kemampuan pendapatan; dan
 - d) Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat

- 7) Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.
 - 8) Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
 - a) Bersifat tetap berupa gaji;
 - b) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil
 - 9) Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut :
 - a) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40 (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin
 - b) Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36%(tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin, dan
 - c) Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin
 - 10) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir
- Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Petanang mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit dalam menjalankan strategi.
- 1) Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas.
 - 2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Petanang mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Petanang baik fungsional maupun struktural secara transparan.
- f. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
- Program pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Umum Daerah Petanang lima tahun ke depan diarahkan pada

pemenuhan jumlah SDM agar berada pada rasio yang ideal. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan kepada pasien/masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan SDM pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.
 - 2) Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, baik di dalam maupun di luar negeri.
 - 3) Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga medis, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, simposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding dll
 - 4) Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang Diploma III dan S1.
- g. Pemutusan Hubungan Kerja
- 1) Hubungan kerja antara Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:
 - a) Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:
 1. Meninggal dunia
 2. Atas permintaan sendiri
 3. Mencapai batas usia pensiun
 4. Tidak cakap jasmani dan atau rohani
 5. Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:
 1. Melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.
 2. Dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang

tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada ataupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.

c) Batas Usia Pensiun sebagai berikut :

1. Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memegang jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan Rumah Sakit sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun.
3. Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.
4. Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.
5. Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak-hak kepegawaian
6. Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku

h. Reward dan Punishment

1. Reward

Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang memberikan reward setiap 1 tahun sekali kepada pegawai yang mematuhi aturan atau kriteria sebagai berikut :

- a) Mematuhi disiplin jam kerja datang sampai dengan pulang tepat waktu
- b) Berpakaian rapi sesuai dengan peraturan internal Rumah Sakit Umum Daerah Petanang
- c) Pekerjaan diselesaikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan sesuai standard operasional prosedur kerja (SOP) yang sudah disepakati
- d) Pengelola program yang capaian kinerja mencapai target yang ditentukan.
- e) Kebersihan, kerapian dan kenyamanan ruangan.

Apabila pegawai sudah memenuhi kriteria seperti diatas, maka pegawai mendapat reward dari Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang seperti :

- 1) Cindramata
- 2) Piagam/sertifikat
- 3) DII

2. Punishment

Selain reward, Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang juga memberikan punishment kepada pegawai yang melanggar aturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dengan kriteria seperti berikut :

- a) Ringan : Teguran lisan
- b) Sedang : Surat peringatan (diberi batas sampai 3x)
- c) Berat : 1) Rolling atau mutasi internal
2) Untuk tenaga kontrak tidak di perpanjang.

5. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang terdiri dari:

a. Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah

Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari :

1) Jasa Layanan

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada pasien yang berkunjung atau mendapatkan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang meliputi: kunjungan loket, konsultasi, pemeriksaan, tindakan dan pemeriksaan penunjang. Komponen jasa layanan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang meliputi: jasa sarana dan jasa pelayanan yang ditetapkan dalam tarif layanan.

2) Hibah

Pendapatan hibah diperoleh Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dari masyarakat atau badanlain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat, digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah, sesuaidan selaras dengan tujuan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang, sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

4) APBD

Pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk Rumah Sakit Umum Daerah Petanang seperti anggaran operasional Rumah Sakit Umum Daerah Petanang serta honor subsidi dan non subsidi Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.

5) Lain-lain pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah.

Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah dilaksanakan melalui rekening kas Badan Layanan Umum DaerahRumah Sakit Umum Daerah Petanang dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran Rumah Sakit Umum Daerah Petanang sesuaiRBA kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

b. Belanja Badan Layanan Umum Daerah

Belanja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang terdiri dari:

1) Belanja Operasi

Belanja operasi mencakup seluruh belanja untuk menjalankan tugas dan fungsi meliputi:

- a) Belanja pegawai;
- b) Belanja barang dan jasa;
- c) Belanja bunga dan belanja lainnya.

2) Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetapdan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas bulan) untuk digunakan dalam kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.

Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, belanja irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

c. Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah

Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

Jenis pembiayaan meliputi:

1) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang meliputi:

- a) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
- b) Divestasi;
- c) Penerimaan utang/pinjaman

2) Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan meliputi :

- a) Investasi;
- b) Pembayaran pokok utang/pinjaman.

2. Perencanaan dan Penganggaran Badan Layanan Umum Daerah

Rumah Sakit Umum Daerah Petanang merencanakan anggaran dan belanja Badan Layanan Umum Daerah dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada Renstra Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.

Rumah Sakit Umum Daerah Petanang disusun berdasarkan :

- a. Anggaran berbasis kinerja, yaitu analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan dana secara efisien.
- b. Standar satuan harga, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan Badan Layanan Umum Daerah lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja operasi.

Penyusunan RBA Rumah Sakit Umum Daerah Petanang meliputi:

- a. Ringkasan pendapatan dan belanja.
- b. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- c. Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasasetelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yangditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan.
- d. Besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahananggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- e. Perkiraan maju/*forward estimate*, yaitu perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

RBA Rumah Sakit Umum Daerah Petanang menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentaseambang batas. RBA juga disertai Standar Pelayanan Minimal.

Konsolidasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasamadan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Rumah Sakit Umum Daerah Petanangpada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyekpendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah;
- b. Belanja Badan Layanan Umum Daerah yang sumber dananya berasal Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (jasalayanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Badan Layanan Umum Daerah dikonsolidasikan ke dalam RKA Rumah Sakit Umum Daerah Petanang pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1(satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja Badan Layanan Umum Daerahtersebut dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan;

- c. Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah dikonsolidasikan ke dalam RKA Rumah Sakit selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembayaran pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
 - d. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada BPKAD;
 - e. Rincian belanja dicantumkan dalam RBA
3. Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA sebagai berikut :
- a. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.
 - b. RKA beserta RBA disampaikan kepada BPKAD sebagai bahan penyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD.
 - c. BPKAD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
 - d. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk Badan Layanan Umum Daerah
 - e. Tim anggaran menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada BPKAD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD, yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
 - f. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah.
4. Pelaksanaan Anggaran
- Tahapan pelaksanaan anggaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang meliputi ketentuan sebagai berikut :
- a. Rumah Sakit menyusun DPA Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada BPKAD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah.
 - b. BPKAD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran Badan Layanan Umum Daerah.
 - c. DPA yang telah disahkan BPKAD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja

modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA memperhitungkan jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran. Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan RBA.

- d. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani kesanggupan untuk:
 - 1) meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - 2) meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.
- e. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah menyusun laporan pendapatan Badan Layanan Umum Daerah, laporan belanja dan laporan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah secara berkala dan dilaporkan kepada BPKAD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung jawab yang ditandatangani pemimpin Badan Layanan Umum Daerah.
- f. Berdasarkan laporan Badan Layanan Umum Daerah tersebut, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada BPKAD (SP3B).
- g. BPKAD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Penatausahaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah membuka rekening kas Badan Layanan Umum Daerah untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Rekening kas Badan Layanan Umum Daerah digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c. Penyelenggaraan pengelolaan kas Badan Layanan Umum Daerah meliputi:
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
 - 2) Pemungutan pendapatan atau tagihan.

- 3) Penyimpanan kas dan mengelola rekening Badan Layanan Umum Daerah.
 - 4) Pembayaran.
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- d. Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan
- e. Penatausahaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah paling sedikit memuat:
- 1) Pendapatan dan belanja.
 - 2) Penerimaan dan pengeluaran.
 - 3) Utang dan piutang.
 - 4) Persediaan, aset tetap dan investasi.
 - 5) Ekuitas

5. Pengelolaan Belanja

Pengelolaan Belanja Badan Layanan Umum Daerah diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja yang bersumber dari Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang meliputi: jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat.

Ambang batas RBA merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal belanja Badan Layanan Umum Daerah melampaui ambang batas, terlebih dulu mendapat persetujuan Walikota/Walikota.
- b. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Rumah Sakit Umum Daerah Petanang mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada BPKAD.
- c. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- d. Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional meliputi:

- 1) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan Badan Layanan Umum Daerah selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya.
 - 2) Kecenderungan/tren selisih pendapatan Badan Layanan Umum Daerah selain APBD denganprognosis tahun anggaran berjalan.
 - 3) Besaran perseritase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPAberturut-turut berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
 - 4) Persentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapatdiprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- e. Ambang batas digunakan apabila Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (jasa layanan, hibah,hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan/atau jasa di Rumah Sakit mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan mengenai barang/ jasa pemerintah.
- b. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah,diberikan fleksibilitas berupa pembebasan, sebagian atau seluruhnya dari peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasapemerintah.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diaturdengan Peraturan Walikota/Walikota untuk menjamin ketersediaan barangdan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yangsederhana, cepat, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untukmendukung kelancaran pelayanan Rumah Sakit.
- d. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat,dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atauPeraturan Walikota/Walikota sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan ketentuan:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan yaitu panitia atau unit yang dibentuk pemimpin untuk Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa Badan Layanan Umum Daerah.
- b. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Ketentuan pengelolaan barang Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

7. Piutang dan Utang/Pinjaman

Ketentuan pengelolaan piutang Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang sesuai ketentuan berikut:

- a. Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang
- b. Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.
- c. Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Walikota dengan melampirkan bukti yang sah.
- d. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Walikota.

Ketentuan pengelolaan utang Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang sebagai berikut:

- a. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- b. Utang/pinjaman dapat berupa:
 - 1) Utang/pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran. Dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh

pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dan pemberi utang/pinjaman.

- 2) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab Rumah Sakit Umum Daerah Petanang. Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban Rumah Sakit.

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Wali Kota.

- 3) Utang/pinjaman panjang. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal.

Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kerjasama Badan Layanan Umum Daerah

Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial.

Bentuk kerjasama tersebut meliputi:

- a. Kerjasama operasional. Dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- b. Pemanfaatan barang milik daerah. Dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan

dandidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban Rumah Sakit Umum Daerah Petanang. Pelaksanaan kerjasama dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan Rumah Sakit yang bersangkutan merupakan Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan. Tata cara kerjasama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Kepala Daerah.

9. Investasi Badan Layanan Umum Daerah

Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dapat melakukan investasi sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakatserta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikanrencana pengeluaran.Investasi yang diperbolehkan adalah investasi jangka pendek. Yaitu investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (duabelas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencanapengeluaran.

Investasi jangka pendek meliputi:

a. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis

b. Surat berharga negara jangka pendek

Karakteristik investasi jangka pendek yaitu:

a. Dapat segera diperjualbelikan

b. Ditujukan untuk manajemen kas

c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah

10. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) Badan Layanan Umum Daerah

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran Rumah Sakit selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada 1(satu) periode anggaran.

Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut:

a. SiLPA dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atasperintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke

kasdaerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.

- b. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas
- c. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan, harus melalui mekanisme APBD.
- d. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan SiLPA tahun anggaran berikutnya dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- e. Kondisi mendesak yang dimaksudkan adalah:
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan.
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

11. Defisit

Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja Badan Layanan Umum Daerah. Dalam hal anggaran diperkirakan defisit ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

12. Laporan Keuangan

Rumah Sakit menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- c. Neraca
- d. Laporan Operasional (LO)
- e. Laporan arus kas
- f. Laporan perubahan ekuitas, dan
- g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran Badan Layanan Umum Daerah.

Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan
- b. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan review oleh bidang pengawasan di Pemerintah Daerah.
- c. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- d. Hasil review merupakan kesatuan dari laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.

6. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Petanang yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah menetapkan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah baik limbah kimia, fisik dan biologik. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang yaitu:

1. Pengelolaan limbah di Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dengan menggunakan IPAL (Instalasi Pembuangan Air Limbah). Alur pembuangan limbah di Rumah Sakit semua dialirkan menjadi satu saluran pipa pembuangan yang berakhir pada Septic Tank Khusus. Pengolahan Limbah Cair yang digunakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Petanang menggunakan IPAL Sederhana dengan cara penyaringan atau media filterasi sederhana.
2. Pengelolaan sampah di Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dibedakan menjadi 2, yaitu untuk pengelolaan sampah medis dan nonmedis. Untuk pembuangan sampah medis Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang melakukan perjanjian dengan pihak ke 3 (tiga). Sedangkan Pembuangan sampah NonMedis Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang melakukan kesepakatan dengan petugas pengambil sampah Dinas Kebersihan dan Pertamanan tanpa perjanjian tertulis. Setiap 1 hari sekali sampah nonmedis diambil petugas untuk dibuang ke TPA.

3. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Petanang Petanang memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu, Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit memiliki komitmen dalam masalah limbah dan sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.

BAB III
PENUTUP

Tata Kelola yang diterapkan pada Rumah Sakit Umum Daerah Petanang yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah bertujuan untuk:

- A. Memaksimalkan nilai Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar Rumah Sakit Umum Daerah Petanang memiliki daya saing yang kuat.
- B. Mendorong pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ Rumah Sakit Umum Daerah Petanang.
- C. Mendorong agar organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Petanang dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Rumah Sakit Umum Daerah Petanang terhadap stakeholder.
- D. Meningkatkan kontribusi Rumah Sakit dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh karyawan Rumah Sakit Umum Daerah Petanang serta perhatian dan dukungan Pemerintah Kota Lubuklinggau baik bersifat materil, administratif maupun politis.

Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Petanang ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola Rumah Sakit Umum Daerah Petanang sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ Rumah Sakit Umum Daerah Petanang serta perubahan lingkungan.

Pj. WALI KOTA LUBUK LINGGAU,


G. KOIMUDIN