WALIKOTA KOTAMOBAGU

PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang akan menerapkan status Badan Layanan Umum Daerah guna keleluasaan dalam pengelolaan keuangan dalam penerapan bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat, maka perlu adanya tata kelola sebagai landasan hukum dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu;

b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pola tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD, ditetapkan dengan peraturan Walikota.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada satuan kerja 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.
2. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kotamobagu.
4. Walikota adalah Walikota Kota Kotamobagu.
5. 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.
6. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
7. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD RSUD Kota Kotamobagu untuk periode 5 (lima) tahunan.
8. Dewan Pengawas BLUD RSUD Kota Kotamobagu yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD RSUD Kota Kotamobagu.
9. Pejabat pengelola BLUD RSUD Kotamobagu adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.

10. Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu adalah organ RSUD Kota Kotamobagu yang bertanggungjawab atas pengurusan manajemen rumah sakit untuk kepentingan dan tujuan manajemen rumah sakit serta mewakili RSUD, baik di dalam maupun di luar pengadilan.
11. Pejabat Keuangan adalah penanggungjawab keuangan yang dalam pelaksanaannya bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD.
12. Pejabat Teknis adalah penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di RSUD Kota Kotamobagu.
13. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana sosial dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
14. Standar Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD kepada masyarakat.
15. Satuan pengawas internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja peiayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
16. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
17. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi pesangon, dan atau sosial.

Pasal 2

(1) Tata Kelola dalam Peraturan WaliKota ini sebagai pedoman dan aturan bagi RSUD Kota Kotamobagu dalam menyelenggarakan Tata Kelola Pengelolaan Keuangan.
(2) Tata Kelola RSUD Kota Kotamobagu sebagaimana dimaksud pada ayat bertujuan:

a. Memaksimalkan nilai rumah sakit dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, dan bertanggung jawab;
b. mendorong pengelolaan rumah sakit secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ rumah sakit;
c. mendorong organ rumah sakit agar dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial rumah sakit terhadap *stakeholder*; dan
d. meningkatkan kontribusi rumah sakit dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan guna meningkatkan derajat kesehatan.

BAB II

TATA KELOLA

Pasal 3

(1) Tata Kelola BULD RSUD Kota Kotamobagu merupakan peraturan internal rumah sakit, yang di dalamnya memuat:
a. pola kelembagaan;
b. pola prosedur kerja;
c. pola pengelompokan fungsi; dan
d. pola pengelolaan sumber daya manusia.

(2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut prinsip sebagai berikut;
a. transparansi;
b. akuntabilitas;
c. responsibilitas; dan
d. independensi.

Pasal 4

(1) Tata kelola BULD RSUD Kota Kotamobagu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disusun dengan sistematika sebagai berikut:
a. Bab I : PENDAHULUAN
b. Bab II : KELEMBAGAAN

c. Bab III : PROSEDUR KERJA

d. Bab IV : PENGELOMPOKAN FUNGSI

e. Bab V : PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

f. Bab VI : SISTEM AKUNTABILITAS

g. Bab VII : PENUTUP

(2) Uraian Tata Kelola BULD RSUD Kota Kotamobagu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum ketentuannya dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

No	Pengelola	Paraf
1	SEKRETARIS DAERAH	
2	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
3	KABAG HUKUM	
4	KADIS KESEHATAN	
5	DIREKTUR UPTD RSUD	

Ditetapkan di Kotamobagu

Pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran
Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor 50 Tahun 2021
Tentang
Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu

BAB I
PENDAHULUAN

1. Pengertian Tata Kelola.

Tata Kelola RSUD Kota Kotamobagu merupakan perwujudan dari komitmen seluruh insan RSUD Kota Kotamobagu untuk menjalankan praktik-praktik Tata Kelola Rumah Sakit yang baik (*good corporate governance*) di lingkungan rumah sakit.

Berdasarkan pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pola Tata Kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang menerapkan BLUD. Selanjutnya dalam pasal 39 dan 40 Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah disebutkan, BLUD beroperasi berdasarkan pola tata kelola atau peraturan internal yang memuat antara lain:

a. Kelembagaan : Memuat struktur organisasi/posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, dan wewenang dalam organisasi.
b. Prosedur Kerja : Menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
c. Pengelompokan Fungsi : Menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi

d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia : Merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang beriorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif dan produktif.

2. Prinsip-Prinsip Tata Kelola.

Prinsip-prinsip tata kelola BLUD terdiri dari :

a. Transparansi : Merupakan azas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.

b. Akuntabilitas : Merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada BLUD agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan.

c. Responsibilitas : Merupakan kesesuaian atau kepatuhan dalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat serta perundang-undangan. RSUD mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pemenuhan hak-hak pasien, keselamatan dan kesehatan kerja para pegawai, dan penghindaran dari praktik pengelolaan rumah sakit yang tidak sehat.

d. Independensi : Merupakan kemandirian pengelolaan organsiasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan praktek bisnis yang sehat.

3. Tujuan Penerapan Tata Kelola

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah RSUD Kota Kotamobagu bertujuan:

a. Memaksimalkan nilai rumah sakit dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, dan bertanggung jawab.
b. Mendorong pengelolaan rumah sakit secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ rumah sakit.
c. Mendorong organ rumah sakit agar dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial rumah sakit terhadap stakeholders.
d. Meningkatkan kontribusi rumah sakit dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan guna meningkatkan derajat kesehatan.

4. Visi dan Misi

Visi merupakan gambaran kondisi masa depan yang dicita-citakan dapat terwujud dalam rangka memberikan pelayanan terbaik dan meningkatkan profesionalisme. Sebagai gambaran tentang apa yang ingin diwujudkan, maka visi RSUD Kota Kotamobagu Tahun 2019-2024 adalah "Menjadi Rumah Sakit Rujukan Regional Se-Bolaang Mongondow Raya Yang Memberikan Pelayanan Berkualitas Dan Profesional" menjadi arah dan pedoman bagi RSUD Kota Kotamobagu melangkah.

Korelasi antara Visi dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu adalah sangat erat yaitu dalam rangka mewujudkan kondisi masyarakat Kotamobagu utamanya wilayah Kota Kotamobagu, Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Timur, Bolaang Mongondow Selatan dan Bolaang Mongondow Utara yang terpenuhi kebutuhan dasarnya berupa kesehatan sebagai salah satu indikator dari kesejahteraan masyarakat dan pelayanan publik.

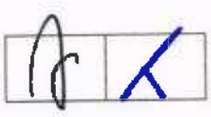
Visi RSUD Kota Kotamobagu tersebut juga sangat terkait dengan upaya Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu

yang ingin mewujudkan Rumah Sakit yang menjadi tujuan rujukan utama pelayanan kesehatan di wilayah Kota Kotamobagu dan sekitarnya dengan programnya yaitu Program Peningkatan Pelayanan Kesehatan BLUD RSUD Kotamobagu Perwujudan visi RSUD Kotamobagu ditempuh melalui Misi untuk memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan. Sebagai upaya mewujudkan Visi Rumah Sakit pada Tahun 2019-2024, Rumah Sakit mempunyai Misi sebagai berikut:

a. Memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional yang berlaku;
b. Melengkapi sarana dan prasarana kesehatan yang berkualitas dan profesional sesuai dengan kelas rumah sakit;
c. Meningkatkan pemenuhan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia kesehatan;
d. Melaksanakan akreditasi rumah sakit secara periodik; dan
e. Melengkapi manajemen pelayanan Rumah Sakit yang berbasis sistem teknologi dan informatika.

Untuk mencapai Visi dan Misi sebagaimana dimaksud, Rumah Sakit mempunyai tujuan strategis untuk:

a. menjabarkan visi dan misi RSUD Kota Kotamobagu dalam rencana program kegiatan prioritas, pengembangan pelayanan dan pendukung pelayanan kesehatan rumah sakit tahun 2019-2024.
b. tercapainya persepsi yang sama dalam menyusun kebijakan-kebijakan pelayanan kesehatan di lingkungan RSUD Kota Kotamobagu sehingga produk kebijakan dapat dijadikan acuan dan/atau pedoman bagi seluruh unit kegiatan dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
c. menjadi acuan bagi RSUD Kota Kotamobagu dalam penyusunan rencana kerja (renja) selama 5 (lima) tahun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit sebagai unit pelayanan publik.



d. mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam perencanaan alokasi sumber daya serta produktifitas dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan kesehatan rumah sakit sebagai unit pelayanan publik.

5. Nilai Dasar Rumah Sakit

RSUD Kota Kotamobagu telah membangun budaya kerja yang harus dihayati dan dilaksanakan oleh setiap jajaran rumah sakit agar pelayanan yang diberikan dapat memuaskan konsumen (pasien). Budaya kerja rumah sakit dapat dilaksanakan dengan memegang nilai-nilai dasar sebagai acuan bagi RSUD Kota Kotamobagu dalam berperilaku yang menunjang tercapainya visi dan misi dan diharapkan dapat menjadi budaya organisasi RSUD Kotamobagu. Nilai-nilai dasar tersebut adalah:

a. Ikhlas

Dalam norma etika dan agama dapat diartikan rela sepenuh hati, datang dari lubuk hati, tidak mengharapkan imbalan atau balas jasa atas suatu perbuatan, khususnya yang berdampak positif pada orang lain, dan semata-mata karena menjalankan tugas atau amanah demi Yang Maha Kuasa.

b. Disiplin

Dalam setiap pikiran, perilaku, dan sikap yang selalu taat kepada aturan, norma, dan prinsip-prinsip tertentu, kemampuan untuk mengendalikan diri dengan tenang dan tetap taat walaupun dalam situasi yang sangat menekan sekalipun.

c. Komitmen

Dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan atas keteguhan hati, tekad yang mantap dan janji untuk melakukan atau mewujudkan sesuatu yang diyakini, taat azas.

d. Profesional

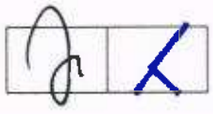
Dalam melaksanakan tugas selalu menyelesaikan secara baik, tuntas, dan sesuai kompetensi atau keahlian, orang yang terampil, andal dan sangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya.

e. Integritas

Dalam setiap indakan selalu mengutamakan perilaku terpuji, penuh pengabdian, kepribadian yang dilandasi unsur kejujuran, keberanian, kebijaksanaan dan pertanggungjawaban sehingga menimbulkan kepercayaan dan rasa hormat.

Sumber referensi dalam penyusunan Tata Kelola RSUD Kota Kotamobagu antara lain:

a. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005, yang diperbaharui dengan PP Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum.
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.
e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tanggal 25 Januari 2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit.
g. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.



h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547, Tambahan Lembaran Negara Nomor 19 Tahun 2016).

i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 95/PMK.05/2016 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum.

j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

k. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.

6. Perubahan Pedoman Tata Kelola

Pedoman Tata Kelola dapat dilakukan revisi dan dimutakhirkan sebagian atau seperlunya untuk disesuaikan dengan perubahan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ RSUD Kota Kotamobagu serta perubahan lingkungan yang terjadi.

BAB II
KELEMBAGAAN

Kelembagaan memuat struktur organisasi/posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.

1. Struktur Organisasi.

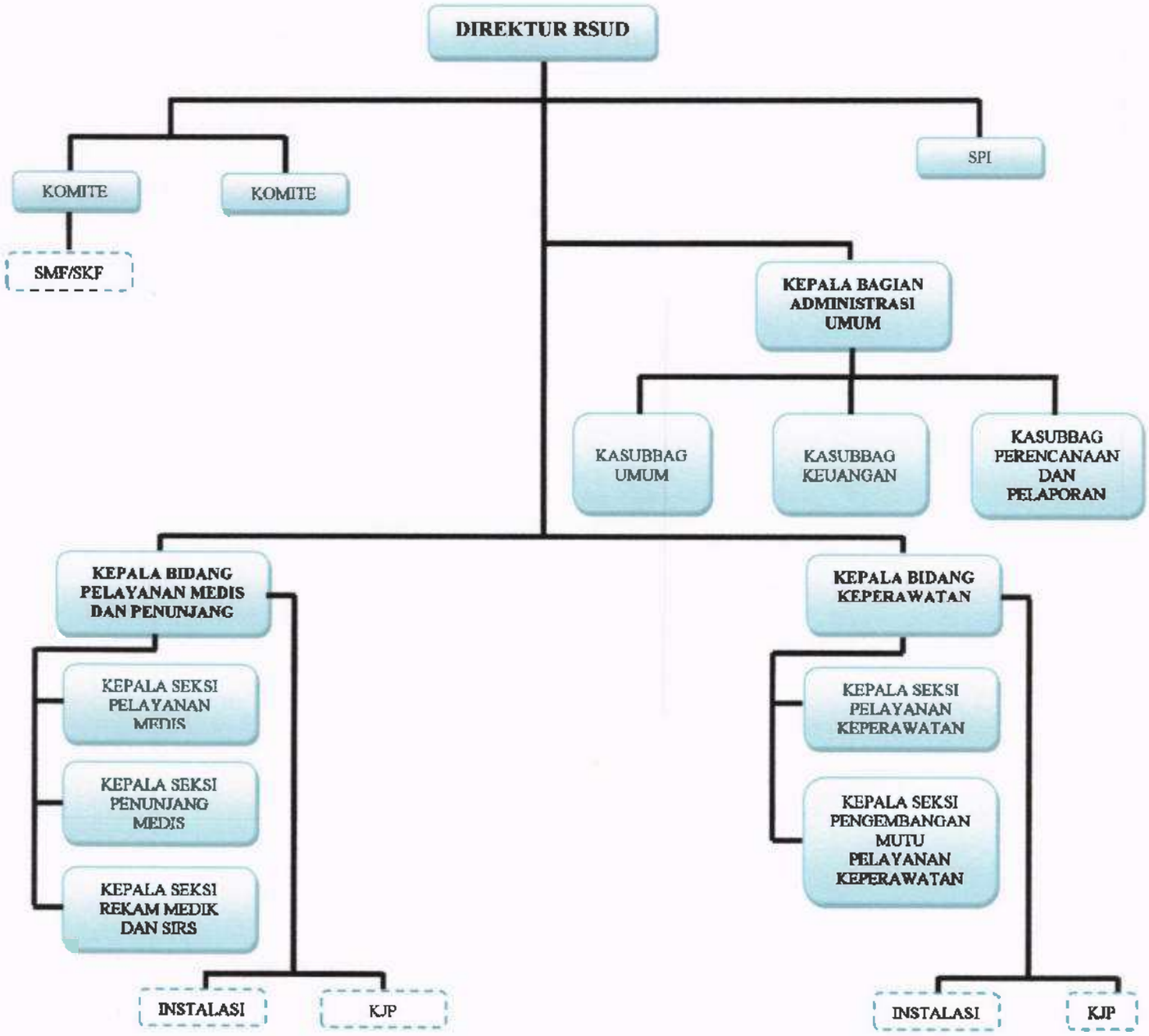
RSUD Kota Kotamobagu merupakan lembaga teknis daerah yang memberikan pelayanan kesehatan dan rujukan pendidikan yang dipimpin oleh seorang Direktur yang secara teknis fungsional bertanggung jawab kepada Walikota Kota Kotamobagu melalui Sekertaris Daerah Kotamobagu dan secara teknis operasional dikoordinasikan dengan Kepala Dinas Kesehatan Kotamobagu. RSUD Kota Kotamobagu adalah BLUD yang merupakan bagian dari perangkat daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah dengan status hukum tidak terpisahkan dari pemerintah daerah. RSUD berkewajiban memiliki organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel. Kelembagaan RSUD maupun

pengaturan mengenai tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja RSUD ditetapkan oleh Walikota Kota Kotamobagu.

Adapun susunan organisasi RSUD Kota Kotamobagu sesuai Peraturan Walikota Kota Kotamobagu Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukkan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu, Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu terdiri dari:

a. Direktur
b. Kepala Bagian Administrasi Umum, Membawahi:
    1) Kepala Sub Bagian Umum;
    2) Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
    3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
c. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, Membawahi:
    1) Kepala Seksi Pelayanan Medis;
    2) Kepala Seksi Penunjang Medis; dan
    3) Kepala Seksi Rekam Medis dan SIRS.
d. Kepala Bidang Keperawatan, membawahi:
    1. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan;
    2. Kepala Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan; dan
e. Komite Medik;
f. Staf Medis Fungsional dan Staf Keperawatan Fungsional;
g. Satuan Pengawas Internal;
h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. Instalasi – instalasi .

Sebagaimana gambar SOTK berikut ini :



Namun setelah penerapan BLUD mengalami perubahan dengan adanya penambahan organ baru dan perubahan tersebut sebagaimana berikut:

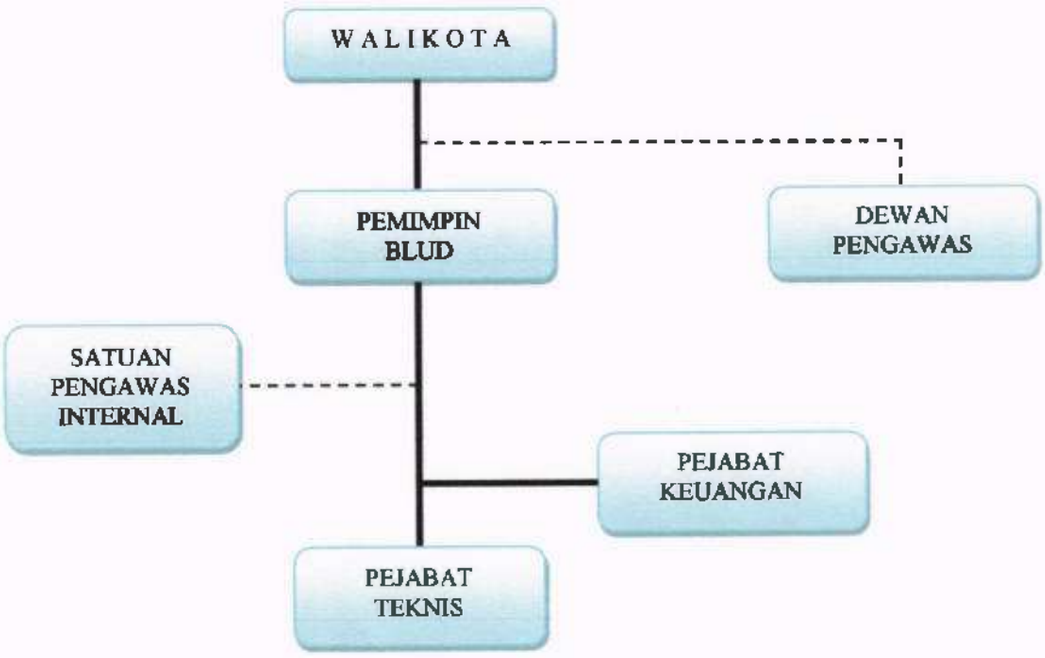
a. Penambahan organ baru, yaitu Dewan Pengawas termasuk Sekretaris Dewan Pengawas dan Satuan Pengawas Internal (SPI). Adanya Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Satuan Pengawas Internal membantu RSUD dalam menyelenggarakan pengelolaan operasional rumah sakit pada segala lini termasuk sistem pengendaliannya.

b. Penyebutan Pemimpin BLUD dan Pejabat Pengelola yang disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada RSUD Kota Kotamobagu sebagai berikut:
   1. Pemimpin BLUD dijabat oleh Direktur selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
   2. Pejabat Teknis bisa dijabat Kepala Bagian Administrasi Umum;
   3. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.

c. Perubahan/penyesuaian organisasi dan tata kerja (penyempurnaan tugas, fungsi,) dapat dilakukan berdasarkan analisis organisasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.

d. Perubahan/penyesuaian organisasi dan tata kerja ditetapkan oleh Walikota.

Berikut merupakan bagan Struktur Organisasi BLUD RSUD Kota Kotamobagu:



Dalam menjalankan pengelolaan BLUD RSUD Kota Kotamobagu, terdapat *stakeholders* yang berkepentingan langsung dengan pengelolaan rumah sakit, yaitu Walikota dan Dewan Pengawas, oleh karena Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya kesehatan perorangan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan

penyembuhan (kuratif), pemulihan (rehabilitatif), upaya peningkatan (promotif), pencegahan terjadinya penyakit (preventif) dan melaksanakan upaya rujukan serta pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit, maka dijabarkan hak, kewajiban dan wewenang serta tugas pokok sebagaimana Struktur Organisasi BLUD RSUD Kota Kotamobagu.

1. Walikota

   Walikota adalah organ yang mewakili Pemerintah Kota Kotamobagu selaku pemilik Rumah Sakit. Walikota memiliki kewajiban, hak, dan wewenang sebagai berikut:

   a. selaku Pemilik berkewajiban untuk melakukan pembinaan pada RSUD Kota Kotamobagu dan menguasakan kewenangan tersebut kepada Sekretaris Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk.
   b. selaku Pemilik pada dasarnya mempunyai hak-hak sebagai berikut:
      1) hak untuk melaksanakan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Pimpinan BLUD RSUD Kota Kotamobagu.
      2) hak untuk memperoleh informasi material mengenai RSUD Kota Kotamobagu secara tepat waktu dan teratur.
   c. selaku Pemilik mempunyai wewenang sebagai berikut:
      1) menetapkan Pola Tata Kelola RSUD Kota Kotamobagu
      2) mengangkat dan menetapkan Pimpinan BLUD, Pejabat Pegelola, Dewan Pengawas, Pegawai, dan Personil lain sesuai kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
      3) menetapkan atau mencabut status BLUD pada RSUD;
      4) menunjuk suatu Tim Penilai dalam rangka menilai usulan penetapan dan pencabutan BLUD RSUD Kota Kotamobagu;
      5) menetapkan Standar Pelayanan Minimal RSUD Kota Kotamobagu;
      6) menetapkan tarif layanan RSUD Kota Kotamobagu;

7) menyetujui Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD Kota Kotamobagu;
8) menyetujui investasi jangka panjang;
9) menetapkan remunerasi RSUD Kota Kotamobagu; dan
10) mengalihgunakan tanah dan bangunan yang tidak digunakan RSUD Kota Kotamobagu untuk penyelenggaraaan tugas pokok dan fungsi;

2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ rumah sakit yang merupakan unit non struktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada Walikota. Berdasarkan Permendagri 79 tahun 2018 pasal 16 dijabarkan aturan sebagai berikut:

a. Apabila realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 30.000.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000.000,00 atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.150.000.000.000,00 sampai dengan Rp.500.000.000.000,00 maka jumlah dewan pengawas paling banyak 3 (tiga) orang.
b. Apabila realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih dari Rp. 500.000.000.000,00 maka jumlah dewan pengawas paling banyak 5 (lima) orang.

Tugas Dewan Pengawas:

a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
c. dalam hal penilaian kinerja keuangan, maka paling sedikit yang diukur 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.

d. dalam hal penilaian kinerja non keuangan maka diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan;

e. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;

f. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan

g. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai:

1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;

2) Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan

3) kinerja BLUD.

h. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

3. Pejabat Pengelola BLUD

Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis yang disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di RSUD Kota Kotamobagu dan diangkat serta, diberhentikan oleh Walikota.

a. Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu

Adalah organ RSUD Kota Kotamobagu yang bertanggung jawab atas pengurusan manajemen Rumah Sakit untuk kepentingan dan tujuan manajemen rumah sakit serta mewakili RSUD Kota Kotamobagu, baik di dalam maupun di luar pengadilan.

1) Dalam melaksanakan pengelolaan RSUD Kota Kotamobagu, Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Walikota;

2) Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan

mengembangkan rumah sakit serta mengikuti dan lulus uji kelayakan dan kepatutan;

3) Pimpinan BLUD RSUD Kota Kotamobagu wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha RSUD Kota Kotamobagu dengan memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

4) Pimpinan BLUD RSUD Kota Kotamobagu mempunyai tugas:

   a) memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD RSUD Kota Kotamobagu agar lebih efisien dan produktivitas;

   b) merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD RSUD Kotamobagu serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;

   c) menyusun Renstra RSUD Kota Kotamobagu;

   d) menyiapkan RBA RSUD Kota Kotamobagu;

   e) mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Walikota sesuai dengan ketentuan;

   f) menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD RSUD Kota Kotamobagu selain pejabat yang telah ditetapkan dengan Peraturan Perundangan-Undangan;

   g) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD RSUD Kota Kotamobagu yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD RSUD Kota Kotamobagu kepada Walikota; dan

   h) melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya.

b. Pejabat Keuangan

Pejabat Keuangan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan yang dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh bendahara penerima dan bendahara pengeluaran serta bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu.

Tugas Pejabat Keuangan RSUD Kota Kotamobagu adalah:

1) merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
2) mengkoordinasikan penyusunan RBA;
3) menyiapkan DPA;
4) melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
5) menyelenggarakan pengelolaan kas;
6) melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
7) menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
8) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
9) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
10) melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

c. Pejabat Teknis

Pejabat teknis dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai bidangnya berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya yang dalam pelaksanaan tugas dibantu bagian SDM dan kerumahtanggaan. Dalam pengelolaan BLUD RSUD Kota Kotamobagu sesuai numenklatur ada dua pejabat teknis yaitu:

1) Pejabat Teknis Pelayanan

Tugas Pejabat Teknis Pelayanan yaitu:

a) menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional pelayanan keperawatan dan pelayanan medis;
b) melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
c) memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;
d) mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan pelayanan di bidangnya kepada Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu;
e) melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

2) Pejabat Teknis Penunjang

Tugas Pejabat Teknis Penunjang, yaitu:

a) menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
b) melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
c) memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;
d) mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan pelayanan di bidangnya kepada Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu;
e) melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

d. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal (SPI) dapat dibentuk oleh Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat dengan berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD. SPI dibentuk dengan mempertimbangkan keseimbangan

antara manfaat dan beban, kompleksitas manajemen dan volume pelayanan.

Tugas Satuan Pengawas Internal (SPI) yaitu membantu manajemen untuk:

1) pengamanan harta kekayaan;
2) menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
3) menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.

4. Proses Tata Kelola

a. Proses Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

1) Dewan Pengawas dapat dibentuk oleh Walikota dan bertanggungjawab kepada Walikota.
2) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dilakukan dengan Surat Keputusan Walikota. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Pejabat Pengelola Rumah Sakit.
3) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas didasarkan mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan secara transparan, profesional, mandiri dan dapat dipertanggungjawabkan.
5) Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur Pemerintah Daerah (Pejabat OPD yang membidangi atau berkaitan dengan kegiatan BLUD seperti Kepala Dinas Kesehatan dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah seperti Kepala BPKAD) serta tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD yang dapat diambil dari tenaga professional atau dari perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
6) Syarat yang dapat diusulkan menjadi 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 BLUD;

c) memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;

d) memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;

e) menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;

f) berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);

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 pailit;

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.

7) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

8) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Walikota, setelah masa jabatannya berakhir.

9) 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.

10) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Walikota, karena:

a) meninggal dunia;

b) masa jabatan berakhir; atau

11) Diberhentikan sewaktu-waktu, karena:

a) tidak melaksanakan tugasnya dengan baik;

b) tidak melaksanakan ketentuan peraturan undang- undangan;
c) terlibat dalam tindakan merugikan BLUD, dan
d) dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
e) mengundurkan diri; dan
f) terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

12) Walikota dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan Anggota Dewan Pengawas.

b. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD RSUD Kota Kotamobagu dan dimuat dalam RBA.

Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola.

1) Pejabat Pengelola BLUD-RSUD Kota Kotamobagu dapat terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tenaga Profesional Non Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan BLUD
2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola BLUD-RSUD yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.
3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola BLUD- RSUD yang berasal dari tenaga professional Non Pegawai Negeri Sipil diatur oleh Walikota atas usul Pemimpin BLUD.
4) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola BLUD-RSUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
5) Pemilihan Pejabat Pengelola dilakukan dengan mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and*

proper test) secara transparan, profesional, mandiri, dan dapat dipertanggung jawabkan.

6) Masa jabatan Pejabat Pengelola ditetapkan selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

7) Pejabat pengelola diberhentikan karena:

   a) meninggal dunia;

   b) berhalangan secara tetap selama tiga bulan berturut-turut;

   c) tidak melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik;

   d) melanggar misi, kebijakan atau ketentuan lain yang telah digariskan;

   e) mengundurkan diri karena alasan yang patut dan dapat dipahami;

   f) terlibat dalam suatu perbuatan melanggar hukum yang diancam dengan pidana penjara sekurang-kurangnya 5 tahun.

   g) pejabat pengelola yang berasal dari PNS dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatannya oleh Walikota setelah berkoordinasi dengan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) Daerah.

c. Pengangkatan Satuan Pengawas Internal

Syarat untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal (SPI):

1) sehat jasmani dan rohani;

2) memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD RSUD Kota Kotamobagu;

3) memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

4) memahami tugas dan fungsi BLUD RSUD Kotamobagu;

5) memiliki pengalaman teknis pada BLUD RSUD Kotamobagu;

6) berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);



7) pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
8) berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
9) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
10) tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
11) mempunyai sikap independen dan obyektif.

d. Standar Pelayanan Minimal (SPM).
1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan BLUD RSUD Kota Kotamobagu, pemimpin rumah sakit menyusun standar pelayanan minimal rumah sakit dan mengusulkan kepada Walikota untuk memperoleh penetapan.
2) Standar Pelayanan Minimal (SPM) disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.
3) Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang disusun harus fokus pada jenis layanan, dapat diukur, dapat dicapai, relevan dan dapat diandalkan serta tepat waktu.
4) Rumah Sakit menyusun rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang memuat target tahunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM).
5) Standar Pelayanan Minimal (SPM) dijadikan sebagai dasar penyusunan kerangka pembiayaan dalam rencana strategis.
6) Standar Pelayanan Minimal (SPM) dijadikan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan pembinaan.
7) Pemerintah Daerah melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan dan pencapaian indikator SPM.
8) Pengaturan lebih lanjut mengenai SPM diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

e. Rencana Strategis.

1) Direktur RSUD Kota Kotamobagu sebagai Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu menyusun Rencana Strategis Rumah Sakit yang merupakan Rencana Strategis lima tahunan serta proyeksi keuangan lima tahunan rumah sakit
2) Rencana Strategis dipergunakan sebagai dasar penyusunan
3) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kotamobagu.
4) Pengaturan lebih lanjut mengenai Rencana Strategis diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB III
PROSEDUR KERJA

1. Hubungan dan Mekanisme Kerja Atas Posisi Jabatan dan Fungsi Dalam melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab, setiap unsur struktural dan fungsional di lingkungan RSUD Kota Kotamobagu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, yang bersifat konsultatif dan kolegial, yang memungkinkan setiap prosedur pada tiap unit yang telah ditetapkan dapat berjalan untuk mencapai tujuannya. Atasan sebagai penanggungjawab kegiatan pada masing-masing unit bertanggungjawab untuk melakukan pengawasan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Disamping itu, atasan melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahannya sesuai bidang tugas masing-masing. Berikut merupakan pola hubungan dan mekanisme kerja yang berlaku di RSUD Kota Kotamobagu.

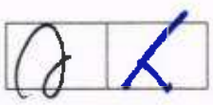
a. Dalam melaksanakan tugas Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu, Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis Pelayanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pendekatan lintas fungsi (*crossfunctional approach*) secara vertikal dan horisontal baik di lingkungannya sesuai tugas masing-masing;

b. Setiap Pejabat Teknis bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya;
c. Setiap Pejabat Teknis dan Pejabat Keuangan wajib menyampaikan laporan berkala kepada Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu sesuai tugas bidangnya.
d. Setiap pelaksanaan kegiatan harus didasarkan pada Standar Operasional Prosedur (SOP), penyusunan prosedur kerja mengikuti standar akreditasi yang telah ditetapkan.
e. Dalam melaksanakan tugasnya, pejabat keuangan dan pejabat teknis melakukan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

2. Standar Operasional Prosedur.

Prosedur kerja untuk setiap proses pengelolaan RSUD Kota Kotamobagu telah didokumentasikan dalam bentuk *Standard Operating Procedures* (SOP). SOP tersebut telah disosialisasikan dan diimplementasikan di setiap instalasi dan unit kerja terkait. Dengan adanya SOP diharapkan pelaksanaan proses kegiatan dan pelayanan pada setiap unit kerja dapat dijalankan dengan baik sesuai dengan ketentuan. SOP dapat dijadikan sebagai dasar evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kinerja dari setiap kegiatan/program rumah sakit. SOP pada RSUD Kota Kotamobagu dalam rangka memberikan Pelayanan Kesehatan dapat dikelompokan menjadi 4 (empat) kelompok yaitu:

a. SOP tentang Ketatausahaan yang meliputi standar operasional dan prosedur pada Kepegawaian, Umum, Keuangan, dan lainnya.
b. SOP tentang Pelayanan Kedokteran yang terdiri atas kumpulan SOP Kedokteran Bedah, SOP Kedokteran Anak, dan lainnya.
c. SOP tentang Pelayanan Keperawatan, adalah kumpulan SOP Pelayanan Keperawatan.
d. SOP tentang Pelayanan Penunjang, yang terdiri atas kumpulan SOP pada Pelayanan Penunjang Medis dan Pelayanan Penunjang Non Medis.



BAB IV

PENGELOMPOKAN FUNGSI

1. Pengertian Pengelompokan Fungsi.

   Pengelompokan Fungsi dalam tata kelola Rumah Sakit menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara Fungsi Pelayanan, Fungsi Pendukung Pelayanan, Dan Fungsi Manajemen sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Pengelompokan Fungsi juga merupakan salah satu fungsi manajemen organisasi dan mempermudah manajemen dalam hal pengawasan dan menentukan kebutuhan SDM guna melaksanakan tugas dan fungsi.

   Secara umum pengelompokan fungsi pada RSUD Kota Kotamobagu terdiri dari:

   a. Fungsi Pelayanan Medis;
   b. Fungsi Penunjang Medis;
   c. Fungsi Manajemen.

2. Fungsi Pelayanan Medik.

   Dalam menjalankan Fungsi Pelayanan, Komite Medik menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di RSUD Kota Kotamobagu terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis. Kinerja staf medis akan sangat mempengaruhi keselamatan pasien di RSUD Kota Kotamobagu. Untuk itu, RSUD Kota Kotamobagu perlu menyelenggarakan tata kelola klinis yang baik untuk membuat akuntabilitas atas tindakan medik dan melindungi pasien.

   a. Proses Tindakan Medik.

      Tindakan medik adalah suatu tindakan yang dilakukan terhadap pasien berupa diagnostik atau terapeutik.

      1) Persetujuan Tindakan Medik.

         a) Semua tindakan medik yang akan dilakukan terhadap pasien harus mendapat persetujuan secara tertulis maupun lisan.

b) Pasien wajib mendapat informasi yang kuat tentang perlunya tindakan medik yang bersangkutan serta risiko yang dapat ditimbulkan.

c) Setiap tindakan medik yang mengundang risiko tinggi harus dengan persetujuan tertulis yang ditandatangani oleh yang berhak memberikan persetujuan.

2) Informasi Tindakan Medik.

a) Informasi tentang tindakan medik harus diberikan kepada pasien, baik diminta maupun tidak diminta.

b) Dokter harus memberikan informasi selengkap-lengkapnya kecuali bila dokter menilai bahwa informasi tersebut dapat merugikan kepentingan kesehatan pasien atau pasien menolak diberikan informasi.

c) Informasi harus diberikan secara jujur dan benar kecuali bila dokter menilai bahwa hal itu dapat merugikan kepentingan kesehatan pasien.

d) Dalam hal informasi dapat merugikan kepentingan kesehatan pasien, dokter dengan persetujuan pasien dapat memberikan informasi tersebut kepada keluarga terdekat pasien.

e) Dalam hal tindakan bedah (operasi) atau tindakan invansif lainnya, informasi harus diberikan oleh dokter yang akan melakukan operasi itu sendiri.

f) Dalam keadaan tertentu yang tidak ada dokter dimaksud dapat diberikan oleh dokter lain dengan pengetahuan atau petunjuk dokter yang bertanggung jawab.

3) Tanggung Jawab Tindakan Medik.

a) Dokter bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan tentang persetujuan tindakan medik.

b) Pemberian persetujuan tindakan medik yang dilaksanakan pada rumah sakit maka rumah sakit yang bersangkutan ikut bertanggung jawab.

b. Proses Tata Kelola Klinis (*Clinical Governance*).

Adanya peraturan yang menjadi pedoman dalam tata kelola klinis agar mutu pelayanan medik dan keselamatan pasien di rumah sakit lebih terjamin dan terlindungi serta mengatur penyelenggaraan komite medik pada RSUD Kota Kotamobagu.

1) Semua pelayanan medik yang dilakukan oleh setiap staf medis RSUD Kota Kotamobagu dilakukan atas penugasan klinis Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu melalui penerbitan surat penugasan klinis (*clinical appointment*) kepada staf medis yang bersangkutan setelah mendapatkan rekomendasi dari komite medik. Dalam keadaan darurat Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu dapat memberikan surat penugasan klinis tanpa rekomendasi komite medik.

2) Audit medik yang dilakukan RSUD RSUD Kota Kotamobagu adalah kegiatan evaluasi profesi secara sistematik yang melibatkan mitra bestari (*peer group*) yang terdiri dari kegiatan *peer- review, surveillance* dan *assessment* terhadap pelayanan medik di RSUD Kota Kotamobagu. Audit medik tidak digunakan untuk mencari ada atau tidaknya kesalahan seorang staf medis dalam satu kasus. Dalam hal terdapat laporan kejadian dengan dugaan kelalaian seorang staf medis, mekanisme yang digunakan adalah mekanisme disiplin profesi, bukannya mekanisme audit medik.

3) Pelaksanaan audit medik diharapkan dapat memenuhi 4 (empat) peran penting, yaitu:

   a) Sebagai sarana untuk melakukan penilaian terhadap kompetensi masing-masing staf medis pemberi pelayanan di RSUD Kota Kotamobagu;

   b) Sebagai dasar untuk pemberian kewenangan klinis (*clinical privilege*) sesuai kompetensi yang dimiliki;

   c) Sebagai dasar bagi komite medik dalam merekomendasikan pencabutan atau

penangguhan kewenangan klinis (*clinical privilege*); dan

d) Sebagai dasar bagi Komite Medik dalam merekomendasikan perubahan/modifikas rincian kewenangan klinis seorang staf medis.

4) RSUD Kota Kotamobagu harus menerapkan model Komite Medik yang menjamin tata kelola klinis untuk melindungi pasien. Dalam model tersebut setiap staf medis dikendalikan dengan mengatur kewenangan klinisnya untuk melakukan pelayanan medik, hanya staf medis yang memenuhi syarat-syarat kompetensi dan perilaku tertentu sajalah yang boleh melakukan pelayanan medik.

5) Audit medik dapat dilakukan dengan melakukan evaluasi berkesinambungan (*on-going professional practice evaluation*) baik secara perorangan maupun kelompok, yang dilakukan dengan cara antara lain:

a) Pemilihan topik yang akan dilakukan audit;

b) Penetapan standar dan kriteria;

c) Penetapan jumlah kasus/sampel yang akan diaudit;

d) Membandingkan standard/kriteria dengan pelaksanaan pelayanan;

e) Melakukan analisis kasus yang tidak sesuai standar dan kriteria;

f) Menerapkan perbaikan.

c. Proses Pelayanan Keperawatan.

1) Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Tenaga Keperawatan teregistrasi dan mempunyai kualifikasi Manajer.

2) Kepala Keperawatan mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab terhadap berfungsinya Pelayanan Keperawatan.

3) Pendelegasian tugas diberikan kepada Staf yang mampu bila Pengelola Keperawatan berhalangan.

4) Tempat dan peralatan bagi Tenaga Keperawatan tersedia untuk melaksanakan tugas pengelolaan disetiap unit Pelayanan Keperawatan.

5) Sarana prasarana dan fasilitas peralatan tersedia sesuai standard peralatan Keperawatan di setiap unit Pelayanan Keperawatan.

6) Program orientasi bagi Staf Keperawatan yang baru dan bagi Tenaga Keperawatan yang baru ditempatkan (mutasi) pada unit Pelayanan Keperawatan khusus (bidang khusus) harus tersedia.

3. Fungsi Penunjang Medik.

a. Proses Pelayanan Farmasi.

1) Kepala Instalasi Farmasi harus terlibat dalam perencanaan manajemen dan penentuan anggaran serta penggunaan sumber daya.

2) Kepala Instalasi Farmasi harus terlibat langsung dalam perumusan segala keputusan yang berhubungan dengan Pelayanan Farmasi dalam hal kesesuaian obat dengan resep yang diberikan, penggunaan obat, dan perbekalan farmasi.

3) Kepala Instalasi Farmasi melakukan komunikasi yang tetap dengan dokter dan paramedik, serta selalu berpartisipasi dalam rapat yang membahas masalah perawatan atau rapat antar bagian atau konferensi dengan pihak lain yang mempunyai relevansi dengan farmasi.

4) Kepala Instalasi Farmasi menyelenggarakan rapat pertemuan untuk membicarakan masalah-masalah dalam peningkatan Pelayanan Farmasi.

5) Kepala Instalasi Farmasi wajib mendokumentasikan Pelayanan Farmasi dengan rapi dan rinci serta melakukan evaluasi terhadap Pelayanan Farmasi setiap tiga tahun.

6) Dalam pengelolaan perbekalan farmasi, Kepala Farmasi mempunyai tanggungjawab untuk memastikan:

a) memilih perbekalan farmasi sesuai kebutuhan pelayanan rumah sakit dengan memperhatikan rekomendasi Komite Medik;
b) merencanakan kebutuhan perbekalan farmasi secara optimal;
c) mengadakan perbekalan farmasi berpedoman pada perencanaan yang telah dibuat sesuai ketentuan yang berlaku;
d) menerima perbekalan farmasi sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang berlaku;
e) menyimpan perbekalan farmasi sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan kefarmasian;
f) mendistribusikan perbekalan farmasi ke unit-unit pelayanan di rumah sakit.

b. Proses Radiologi.
1) Pimpinan Instalasi Radiologi diutamakan seorang dokter spesialis radiologi yang diangkat oleh Direktur;
2) Penyelenggaraan pelayanan radiologi meliputi:
a) Pelayanan rutin maupun gawat darurat.
b) Pemeriksaan *cranium, abdomen, thorac, humerus, antebrachi, femur, pedis, manus, vertekra,* OPG.
3) Ruangan pelayanan radiologi harus memenuhi standar mengenai persyaratan luas dan proteksi radiasi serta kenyamanan bagi pasien dan petugas.
4) Tenaga yang menjalankan peralatan radiologi yang menggunakan sinar pengion harus menggunakan alat monitoring dan secara periodik diperiksa dilaboratorium.
5) Pembacaan foto atau *ekspertise* dilakukan oleh dokter spesialis radiologi.

c. Proses Pelayanan Laboratorium.
1) Instalasi laboratorium dipimpin oleh seorang Dokter Spesialis Patologi Klinik.
2) Penyelenggaraan Pelayanan Laboratorium Klinik meliputi:
a) pelayanan rutin maupun darurat.

b) melakukan Pemeriksaan Laboratorium Klinik bermutu.

c) menyelenggarakan kegiatan Pelayanan Laboratorium Klinik berdasarkan etika profesi.

d) menyelenggarakan pelayanan dibidang diagnostik dengan cara memberikan dan melakukan interprestasi hasil Laboratorium Klinik yang bermanfaat untuk pengelolaan pasien

3) Pelayanan Laboratorium Klinik menggunakan ruangan, perlengkapan, peralatan dan bahan pemeriksaan serta sarana pembungan limbah Laboratorium Klinik yang memenuhi persyaratan untuk melakukan pekerjaan dengan aman dan efisien.

4) Hasil Pemeriksaan Laboratorium dilaporkan secara lengkap, tepat waktu, serta didukung dengan pengarsipan yang baik.

5) Mengembangkan metoda Pemeriksaan Laboratorium Klinik sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi berdasarkah hasil penelitian.

d. Proses Rekam Medik.

Rekam Medik merupakan berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien pada sarana pelayanan kesehatan. Penyelenggaraan Rekam Medik memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Pelayanan Rawat Jalan maupun rawat inap wajib membuat rekam medik;

2) Rekam Medik dibuat oleh dokter dan atau tenaga kesehatan lain yang memberi pelayanan langsung kepada pasien;

3) Rekam Medik harus dibuat segera dan dilengkapi seluruhnya setelah pasien menerima pelayanan;

4) Setiap pencatatan dalam Rekam Medik harus dibubuhi nama dan tanda tangan petugas yang memberikan pelayanan atau tindakan;

5) Lama penyimpanan Rekam Medik sekurang-kurangnya untuk jangka waktu (lima) tahun terhitung mulai tanggal terakhir pasien berobat;
6) Rekam medik merupakan berkas yang wajib dijaga kerahasiaannya.

4. Pemaparan isi rekam medik hanya boleh dilakukan oleh dokter yang merawat pasien dengan ijin tertulis pasien.

Fungsi Manajemen.

Selain melaksanakan fungsi Pelayanan Medis dan Penunjang secara umum RSUD Kota Kotamobagu dituntut menjalankan fungsi manajemen untuk menjamin kelancaran pengelolaan organisasi. Fungsi Manajemen RSUD Kota Kotamobagu dilakukan oleh:

a. Bagian Umum seperti melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan pegawai untuk peningkatan mutu, penatalaksanaan ketatausahaan, melakukan penyediaan perlengkapan, sarana prasarana dan rumah tangga, melaksanakan evaluasi, pelaporan, hukum dan hubungan masyarakaat, serta pelaksanaaan koordinasi dengan instansi lain.
b. Bagian Keuangan mempunyai fungsi pengelolaan meliputi:
   1) Mengkordinasikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja melalui penyusunan rencana strategi dan rencana bisnis aggaran (RBA);
   2) Pengelolaan pendapatan dan belanja melalui pengelolaan kas, utang dan piutang;
   3) Penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
   4) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.
c. Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi pengelolaan meliputi:
   1) Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja melalui penyusunan rencana strategi dan rencana bisnis aggaran (RBA);

2) Mengkordinasikan penyusunan program kerja dan pelaporan.

3) Melakukan identifikasi, analisis dan pengkajian program kegiatan

4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan.

d. Satuan Pengawas Interal (SPI).

Satuan Pengawas Interal (SPI) merupakan unit pemeriksa internal RSUD Kota Kotamobagu yang dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu dan bersifat independen. Dalam melaksanakan fungsinya, SPI bertanggung jawab langsung kepada Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu. Satuan Pengawas Interal sebagai unit organisasi rumah sakit dalam bidang tugas pemeriksaan internal tidak boleh dibebani tanggung jawab bidang operasional.

BAB V
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Penerimaan dan Pengangkatan Pegawai.

Pengangkatan dan penerimaan pegawai non Pegawai Negeri Sipil pada BLUD RSUD Kota Kotamobagu. Pengaturan tersebut meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi/rotasi, promosi dan pemberhentian pegawai guna peningkatan kompetensi SDM yang berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi. Sedangkan untuk formasi CPNS masih sesuai dengan hierakhi peraturan perundang-undangan yang ada yaitu dengan cara:

a. Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu membuat Usulan Formasi jumlah pegawai RSUD Kota Kotamobagu yang dibutuhkan sesuai analisis jabatan dan peta jabatan kepada Walikota.

b. Penerimaan pegawai RSUD Kota Kotamobagu dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi syarat kompetensi.

c. Pengangkatan pegawai RSUD Kota Kotamobagu dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi untuk mendukung praktik bisnis yang sehat.

d. Penempatan pegawai non structural berdasarkan peraturan perundang- undangan.

e. Pengembangan kompetensi pegawai mengikuti peraturan yang berlaku.

f. Pengangkatan pegawai BLUD RSUD yang berasal dari non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

1. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun yang diberikan berupa uang yang merupakan imbalan kerja yang diatur dengan Peraturan Walikota berdasarkan usulan Pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja, serta memperhatikan indeks harga daerah.

   a. Pejabat pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan pegawai RSUD Kota Kotamobagu dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.

   b. Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas diberikan dalam bentuk honorarium yang besaranya adalah sebagai berikut:

      1) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan, Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu. Honorarium Anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu.

      2) Honorarium Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu.

c. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.

d. Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai dapat dihitung dengan mempertimbangkan indikator berikut:

   1) Pengalaman dan masa kerja (*basic index*).
   2) Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*).
   3) Risiko kerja (*risk index*).
   4) Tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*).
   5) Jabatan yang disandang (*position index*).
   6) Hasil capaian kinerja (*performance index*).

2. Pengembangan Pegawai dan Program Diklat.

   RSUD Kota Kotamobagu melaksanakan kebijakan yang tidak diskrimanitif atas pengembangan pegawai/staf dengan memberikan kesempatan yang sama dalam pengembangan pegawai dan program diklat, yaitu:

   1) Adanya mekanisme untuk mengetahui kebutuhan pendidikan bagi staf RSUD Kota Kotamobagu.
   2) Setiap staf diberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti pelatihan dan program pendidikan berkelanjutan.
   3) Staf baru mengikuti program orientasi sehingga mengetahui tugas dan tanggungjawab.

3. Pembinaan dan Pegawasan Pegawai.

   RSUD Kota Kotamobagu senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengawasan pegawai dengan cara:

   a. Setiap kebijakan rumah sakit yang terkait dengan pegawai harus disusun secara transparan, mengakomodasikan kepentingan pegawai dan didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
   b. Sistem penilaian kinerja pegawai ditetapkan dan dilakukan secara terstruktur, adil dan transparan, sehingga dapat dipergunakan sebagai salah satu dasar perhitungan remunerasi.

c. Rumah sakit memberikan kesempatan yang sama kepada semua pegawai dalam menempuh jenjang karir tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras, dan antar golongan.

d. Rumah sakit dapat memberikan penghargaan yang pantas kepada pegawai yang berprestasi, dan sebaliknya rumah sakit memberikan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan termasuk tindakan tegas berupa pemecatan atau pemutusan hubungan kerja (*sistem reward and punishment*).

e. Rumah sakit menciptakan kondisi kerja dengan selalu memperhatikan tingkat kesehatan dan keselamatan kerja pegawai.

f. Dalam membina hubungan kerja dengan pegawai, rumah sakit menghormati hak asasi termasuk hak dan kewajiban pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Penghargaan dan Sanksi.

a. Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas kerja pegawai RSUD yang mempunai kinerja dan prestasi luar biasa dalam melaksanakan tugas diberikan penghargaan.

b. Penghargaan yang diberikan kepada pegawai dapat berupa:

1) Bonus/materiil,
2) Promosi jabatan,
3) Kesempatan pendidikan, dan/atau
4) Tanda jasa.

c. Pemberian penghargaan berupa bonus/materiil dikaitkan dengan tingkat kehadiran dan/atau produktivitas.

d. Tata cara dan mekanisme penilaian dan pemberian penghargaan diatur dengan Peraturan Direktur.

e. Pegawai RSUD yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku.

f. Hukuman disiplin dapat dijatuhkan kepada pegawai RSUD Kota Kotamobagu:

1) Hukuman disiplin ringan,

2) Hukuman disiplin sedang, dan

3) Kumuman disiplin berat.

5. Pemberhentian Pegawai.

Pemberhentian PNS dan/atau Pegawai Non PNS pada BLUD RSUD Kota Kotamobagu dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
SISTEM AKUNTABILITAS

1. Sistem Akuntabilitas Berbasis Kinerja.

RSUD Kota Kotamobagu dikelola berdasarkan sistem pertanggung jawaban dan akuntabilitas publik sebagai alat monitoring dan evaluasi kinerja rumah sakit. Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai visinya yang ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik dan dimonitor dengan menggunakan indikator kinerja yang ditetapkan oleh rumah sakit.

Sistem akuntabilitas berbasis kinerja merupakan instrumen yang digunakan dalam memenuhi kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan misi organisasi dan terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, meliputi perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja, sebagai berikut:

a. Proses penyusunan perumusan faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, dan strategi melibatkan semua pejabat terkait (*bottom up input*) yang akan melaksanakan dan mengupayakan dijalankannya strategi tersebut.

b. Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu merumuskan indikator kinerja rumah sakit dengan berpedoman pada kegiatan yang dominan, menjadi isu daerah atau nasional.

c. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dipantau dan dikendalikan dengan seksama serta diukur pencapaian

kinerjanya dengan cara membandingkan kinerja aktual dengan rencana atau target serta membandingkan kinerja aktual dengan tahun-tahun sebelumnya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pengelolaan rumah sakit.

d. Secara periodik pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan pengelolaan rumah sakit oleh setiap unit kerja wajib dibuatkan laporan kinerja dan disampaikan kepada atasan terkait. Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu menyampaikan laporan kinerja kepada Walikota.

e. Secara periodik dilakukan evaluasi capaian kinerja dengan cara menganalisis hasil pengukuran kinerja, menginterpretasikan data yang diperoleh, dan membuat pembobotan (*rating*) keberhasilan/efektifitas pencapaian program.

f. Secara periodik dilakukan evaluasi atas pencapaian program terkait dengan visi dan misi rumah sakit.

2. Kebijakan Keuangan.

a. Pengelolaan Keuangan.

Pengelolaan Keuangan merupakan keseluruhan kegiatan meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan yang dapat dijabarkan secara lebih komprehensif sebagai berikut:

1) Perencanaan dan Penganggaran

a) Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu menyusun anggaran Rumah Sakit dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran dalam bentuk RBA (basis akrual) dan ikhtisar RBA (basis kas).

b) Tahapan dan jadwal proses penyusunan RBA mengikuti tahapan dan jadwal penyusunan APBD.

2) Pelaksanaan anggaran dan penatausahaan.

a) Rumah Sakit melaksanakan anggaran berdasarkan DPA RSUD RSUD Kota Kotamobagu yang telah disahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

b) Pejabat Pengelola Rumah Sakit/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Dan Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Barang menyelenggarakan penatausahaan keuangan/barang rumah sakit sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

c) Penatausahaan Rumah Sakit didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis/barang yang sehat dan diselenggarakan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.

d) Untuk pelaksanaan operasional BLUD RSUD Kota Kotamobagu, Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan dan prosedur penatausahaan keuangan BLUD untuk disampaikan kepada PPKD.

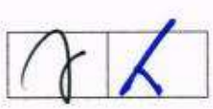
3) Pelaporan dan pertanggungjawaban

a) Pemimpin BLUD RSUD Kota Kotamobagu Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun Laporan Keuangan pertanggungjawaban Rumah Sakit dan menyampaikannya kepada Walikota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) disertai dengan laporan kinerja Rumah Sakit.

b) Laporan Keuangan Rumah Sakit terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c) Laporan kinerja memuat ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam DPA Rumah Sakit.

d) Setiap triwulan BLUD RSUD Kota Kotamobagu menyampaikan Laporan Operasional dan Laporan



Arus Kas kepada PPKD dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.

e) Setiap semesteran dan tahunan BLUD RSUD Kota Kotamobagu wajib menyampaikan Laporan Keuangan secara lengkap yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, dan disertai pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan review oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.

4) Pengawasan Keuangan

a) Untuk meningkatkan keandalan laporan keuangan dan kinerja rumah sakit wajib menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit melakukan *review* atas Laporan Keuangan dan kinerja dalam rangka meyakini keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Pemimpin Rumah Sakit kepada pihak-yang berkepetingan.

c) Laporan Keuangan Rumah Sakit tahunan diaudit oleh auditor eksternal sesuai Peraturan Perundang- Undangan.

5) Kebijakan Tarif

a) RSUD Kota Kotamobagu dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.

b) Tarif Layanan setelah penerapan BLUD ditetapkan oleh Walikota.

c) Tarif Layanan setelah penerapan BLUD disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana. Tarif layanan termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan. Tarif Layanan dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan RSUD.

d) Tarif Layanan RSUD Kota Kotamobagu ditetapkan dengan mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan dan kompetisi yang sehat.

e) Tarif Layanan untuk kelas 3 diatur dengan Peraturan Walikota.

f) Peraturan Walikota mengenai Tarif Layanan BLUD dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan. Perubahan tarif dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.

6) Sistem Akuntansi dan Keuangan

a) Dalam rangka pemenuhan akuntabilitas keuangan, maka RSUD Kota Kotamobagu mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan yang berlaku untuk BLUD-RSUD.

b) RSUD Kota Kotamobagu menerapkan sistem akuntansi pemerintahan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu

pada Peraturan Daerah tentang pokok- pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

c) Sistem akuntansi yang dikembangkan meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban BLUD RSUD Kota Kotamobagu yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

d) Setiap transaksi keuangan BLUD RSUD Kota Kotamobagu dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.

e) Dalam rangka penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pemimpin BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya yang digunakan sebagai dasar pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, serta pendapatan dan biaya yang disahkan dengan Peraturan Walikota.

3. Kebijakan Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

RSUD Kota Kotamobagu merupakan pelayanan publik yang mempunyai risiko yang dapat menimbulkan dampak kesehatan, tidak hanya tehadap pegawai RSUD Kota Kotamobagu tetapi juga terhadap pasien maupun pengunjung. Dengan demikian, pihak RSUD Kota Kotamobagu seharusnya menerapkan upaya-upaya K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dengan mengelolanya secara baik. Salah satu upaya mengurangi/mengendalikan risiko K3 adalah keberadaan instalasi pengelolaan limbah. Pengelolaan limbah di rumah sakit dilaksanakan meliputi pengelolaan limbah padat, cair, bahan gas yang bersifat infeksius, bahan kimia beracun dan sebagian bersifat radioaktif, yang diolah secara terpisah. Tujuan pengelolaan lingkungan dan limbah adalah terciptanya cara kerja, dan lingkungan kerja yang sehat, aman, nyaman dan

dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan pegawai RSUD Kota Kotamobagu. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang berlaku di RSUD Kota Kotamobagu yaitu:

a. Penanggungjawab Pengelolaan Lingkungan dan Limbah.

Pemimpin BLUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan kesehatan lingkungan rumah sakit sesuai dengan persyaratan kesehatan lingkungan bagi rumah sakit dan penyelenggaraannya yang ditentukan peraturan perundang- undangan.

Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit dilakukan oleh Dinas/Badan Lingkungan Hidup setempat.

b. Pengelolaan Lingkungan

Pengelolaan Lingkungan meliputi pemeliharaan ruang bangunan dan halaman rumah sakit; penyehatan hygiene dan sanitasi makanan minuman; penyediaan air minum dan air bersih, pengelolaan limbah (medis dan non medis); pengelolaan tempat pencucian (laundry); pengendalian serangga, tikus dan binatang pengganggu; penyelenggaraan disinfeksi dan sterilisasi; pengendalian radiasi dan pengamanan dampak radiasi; serta upaya promosi kesehatan dan aspek kesehatan lingkungan kepada pasien, keluarga pasien, pengunjung, karyawan dan anggota keluarganya serta mayarakat lain yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Pemeliharaan Ruangan Bangunan dan Halaman Rumah Sakit

a) Pemeliharaan ruangan bangunan dan halaman rumah sakit meliputi lingkungan bangunan rumah sakit, kontruksi bangunan, ruang bangunan, kualitas udara dan kelembapan ruangan, pencahayaan, penghawaan, kebisingan, fasilitas sanitasi rumah sakit, jumlah tempat tidur, serta lantai dan dinding.

b) Lingkungan, ruang, dan bangunan rumah sakit harus selalu dalam keadaan bersih dan tersedia

fasilitas sanitasi secara kualitas dan kuantitas yang memenuhi persyaratan kesehatan, sehingga tidak memungkinkan sebagai tempat bersarang dan berkembang biaknya serangga, binatang pengerat, dan binatang pengganggu lainnya.

c) Beberapa ruangan dilakukan penghawaan buatan melalui pemasangan *Air Conditioner* (AC) terutama untuk ruang Operasi, Radiologi, Ruang Dokter, Ruang Pertemuan, Ruang Perawatan, Poliklinik dan Perkantoran.

d) Untuk mengurangi kadar kuman dalam udara ruang (indoor) satu kali sebulan dilakukan disinfeksi dengan menggunakan aerosol dan/atau disaring dengan electron presipitator atau penyinaran ultra violet.

e) Tersedia tempat sampah yang kuat, tahan karat dan kedap air dengan penutup dan kantong plastik dengan warna dan lambang sesuai pedoman.

f) Tersedia tempat pengumpulan sampah dan penampungan sampah sementara.

g) Pengangkutan sampah dari ruangan/unit ke tempat pengumpulan sampah sementara dan ke tempat pembuangan terakhir dilaksanakan dengan menggunakan alat pengangkut khusus melalui jalur yang telah ditetapkan.

2) Penyehatan *Hygiene* dan Sanitasi Makanan dan Minuman

a) Makanan dan minuman di RSUD Kota Kotamobagu meliputi semua makanan dan minuman yang disajikan dari dapur rumah sakit untuk pasien.

b) Pengelolaan hygiene dan sanitasi makanan dan minuman dilakukan mulai dari pengadaan bahan makanan dan makanan jadi, penyimpanan bahan makanan dan makanan jadi, pengolahan bahan makanan dan makanan jadi serta

pengawasan hygiene dan sanitasi makanan dan minuman.

3) Penyediaan Air Minum

a) Sumber penyediaan air minum untuk keperluan RSUD Kota Kotamobagu berasal dari PDAM, dan sumber lainnya harus memenuhi syarat kualitas air minum sesuai Keputusan Menteri Kesehatan.

b) RSUD melakukan inspeksi sanitasi sarana air minum dan air bersih rumah sakit minimal satu tahun sekali. Pengawasan kualitas air dilakukan secara berkala:

(1) Uji bakteriologi dilakukan setiap 3 (Tiga) bulan sekali di laboratorium kompeten.

(2) Uji kimiawi dilakukan setiap 3 (Tiga) bulan sekali di laboratorium kompeten.

4) Pengelolaan Limbah

Limbah rumah sakit adalah semua limbah yang dihasilkan dari kegiatan rumah sakit dalam bentuk padat, cair, dan gas serta merupakan bahan yang tidak digunakan ataupun yang terbuang, yang dibedakan sebagai limbah medis dan non medis

a) Pengelolaan Limbah Padat

(1) Limbah padat rumah sakit terdiri dari limbah medis padat (limbah infeksius, limbah patologi, limbah benda tajam, limbah farmasi, limbah sitotoksis, limbah kimiawi, limbah radioaktif, dan limbah non medis (berasal dari dapur, perkantoran, taman, dan halaman yang dapat dimanfaatkan kembali apabila ada teknologinya).

(2) RSUD Kota Kotamobagu mengelola limbah padat dengan cara meminimalisasi limbah; pemilahan, pewadahan, pemanfaatan kembali dan/atau daur ulang, pengolahan, pemusnahan dan pembuangan ke TPA yang telah ditetapkan Walikota.

(3) Pemusnahan limbah infeksius dan benda tajam dilakukan dengan incinerator (suhu ≥ 1000°C).

(4) Limbah padat farmasi dalam jumlah besar dikembalikan kepada distributor, sedangkan bila dalam jumlah kecil dan tidak mungkin dikembalikan agar dimusnahkan melalui incinerator pada suhu diatas 1000°C.

b) Pengelolaan Limbah Cair

(1) Limbah cair adalah semua air buangan termasuk tinja yang berasal dari kegiatan rumah sakit yang kemungkinan mengandung mikroorganisme, bahan kimia beracun dan radioaktif yang berbahaya bagi kesehatan

(2) RSUD Kota Kotamobagu memiliki sistem pengelolaan limbah cair (instalasi pengolahan limbah cair). Frekuensi pemeriksaa kualitas limbah air terolah (*effluent*) dilakukan setiap bulan sekali untuk dipantau melalui uji petik tiap 6 (Enam) bulan sekali di laboratorium kompeten.

5) Pengelolaan Tempat Pencucian (*Laudry*).

RSUD Kota Kotamobagu menyediakan ruangan dan mesin cuci yang terpisah untuk linen infeksius dan non infeksius.

6) Pengendalian Serangga, Tikus, dan Binatang Pengganggu Lainnya. RSUD Kota Kotamobagu melakukan upaya untuk mengurangi populasi serangga, tikus, dan binatang pengganggu lainnya sehingga tidak menjadi *vector* penularan penyakit dengan cara:

a) Pengamatan dan pembersihan jentik nyamuk secara berkala pada setiap sarana penampungan air sekurang-kurangnya setiap satu minggu, dan jentik nyamuk spesies lainnya;

b) Pengamata dan pembersihan keberadaan kecoa yang ditandai dengan adanya kotoran dan telur kecoa, kecoa hidup dan mati di setiap ruangan setiap dua minggu sekali;

c) Pengamatan dan pembersihan tempat-tempat yang menjadi perkembangan tikus setiap dua bulan sekali;

d) mengukur kepadatan lalat secara berkala pada daerah yang biasa dihinggapi lalat serta membersihkannya;

e) pengamatan dan pembersihan keberadaan kucing, anjing dan binatang pengganggu lainnya;

f) melakukan pembersihan sarang nyamuk, pengaturan aliran pembuangan air limbah, pengelolaan sampah, pemberantasan kecoa secara fisik dan kimiawi, pengendalian tikus secara fisik dan pemasangan perangkap, pengendalian lalat secara fisik, biologik dan kimiawi, dan/atau bekerjasama dengan dinas terkait untuk pengendalianser angga, tikus dan binatang pengganggu lainnya.

7) Penyelenggaraan Desinfeksi dan Sterilisasi.
Kamar/ruang operasi dan instrument/bahan medis yang telah dipakai harus dilakukan disinfeksi dan disterilisasi sampai aman untuk dipakai pada operasi berikutnya.

8) Upaya Promosi Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan.
RSUD Kota Kotamobagu harus melaksanakan upaya promosi kesehatan (hygiene dan sanitasi) rumah sakit yang penyelenggaraannya dilakukan oleh tenaga/unit organisasi yang menangani promosi kesehatan di lingkungan rumah sakit baik secara langsung, media cetak maupun media elektronik kepada pasien/keluarga pasien, pengunjung, karyawan rumah sakit serta masyarakat disekitarnya.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman Tata Kelola ini disusun dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 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, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit dan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu, (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133); Hal- hal lain yang tidak dimuat dalam Pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Seluruh kebijakan RSUD Kota Kotamobagu harus berpedoman dan tidak boleh bertentangan dengan Pola Tata Kelola ini. Seluruh kebijakan Rumah Sakit yang telah diterbitkan dan bertentangan dengan Pola Tata Kelola ini wajib disesuaikan. Setiap perubahan terhadap Pedoman Tata Kelola harus disetujui oleh Pemimpin BLUD dan Dewan Pengawas.

No	Pengelola	Paraf
1	SEKRETARIS DAERAH	
2	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
3	KABAG HUKUM	
4	KADIS KESEHATAN	
5	DIREKTUR UPTD RSUD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA