



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 90 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM  
KOTA TARAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa rumah sakit Daerah sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks, memerlukan kebijakan khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja layanan rumah sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian perlu diatur secara khusus;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Kota Tarakan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);

2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana 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);
6. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 60);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM KOTA TARAKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tarakan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tarakan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tarakan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tarakan.
8. RSUD adalah Rumah Sakit Umum milik Kota Tarakan.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Kota Tarakan.
10. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
9. RSUD BLUD adalah RSUD Kota Tarakan yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. RKA Dinas adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kesehatan Kota Tarakan.
11. RKA RSUD adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran RSUD Kota Tarakan.
12. DPA Dinas adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan Kota Tarakan.
13. DPA RSUD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kota Tarakan.
14. RBA adalah Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD Kota Tarakan.
15. BMD adalah Barang Milik Daerah Kota Tarakan dalam penguasaan RSUD Kota Tarakan untuk penggunaan dan penatausahannya.
16. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

18. Instalasi/Unit adalah unit kerja non struktural non fungsional sebagai tempat pelayanan.
19. SPO adalah Standar Prosedur Operasional yang ditetapkan oleh Direktur.
20. SPA adalah Sarana Prasarana Alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di RSUD.
21. SDM adalah Sumber Daya Manusia baik pegawai PNS maupun pegawai non PNS.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA HUBUNGAN KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) RSUD adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Kota Tarakan dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.
- (2) RSUD Kota Tarakan dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakitian.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

RSUD mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

#### Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;



- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Ketiga  
Tata Hubungan Kerja

Pasal 5

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSUD Kota Tarakan dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Jabatan Struktural

Pasal 6

- (1) Organisasi RSUD Kota Tarakan mengikuti klasifikasi rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi RSUD Kota Tarakan disesuaikan dengan besarnya kegiatan dan beban kerja.
- (3) Struktur organisasi RSUD Kota Tarakan harus membagi habis seluruh tugas dan fungsi.

Pasal 7

Sebagai RSUD kelas C susunan organisasi RSUD Kota Tarakan terdiri dari:

a. Direktur, membawahi:

- 1. Kepala Bidang Pelayanan;
- 2. Kepala Bidang Penunjang;

3. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat;
  4. Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- b. Kepala Bidang Pelayanan, membawahi:
1. Kepala Seksi Pelayanan Medik;
  2. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- c. Kepala Bidang Penunjang, membawahi:
1. Kepala Seksi Penunjang Medik;
  2. Kepala Seksi Penunjang Non Medik.
- d. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat membawahi:
1. Kepala Seksi Informasi, Hukum dan Pengaduan; dan
  2. Kepala Seksi Pemasaran dan Kerja Sama.
- e. Kepala Bagian Tata Usaha membawahi:
1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
  3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penilaian Kinerja.

## Bagian Kedua

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 8

- (1) Selain Jabatan Struktural di rumah sakit terdapat Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas pelayanan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui komite.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

#### Pasal 9

Pada RSU juga dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat non-struktural seperti komite-komite, satuan pengawas internal, Instalasi yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.

## BAB IV

### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 10

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.
- (2) Tugas membantu Wali Kota dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan melalui pelaksanaan tugas dan fungsi RSU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSU sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSU;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; dan
  - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a.1 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan kebidanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b.1 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan pemberian pelayanan medis;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
  - c. upaya keselamatan pasien di seksi pelayanan medis;
  - d. pengelolaan rekam medis;

- e. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, termasuk implementasi standar akreditasi RSU; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b.2 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Keperawatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di seksi keperawatandan kebidanan;
  - d. pemantauan, evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan, termasuk implementasi standar akreditasi RSU; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medik dan kendali mutu pelayanan penunjang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c.1 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis, termasuk implementasi standar akreditasi RSU; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c.2 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang non medik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang non medik;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang non medik;
  - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medis;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang non medis, termasuk implementasi standar akreditasi RSU; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana program kegiatan kajian hukum, bantuan hukum dan legalitas hukum;

- b. menyusun program pemasaran dan Kerja Sama dengan pihak ketiga;
- c. menyusun rencana kegiatan keHubungan Masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- d. menyusun rencana penyelenggaraan informasi dan publikasi;
- e. menyusun rencana *costumer care*, *survey* kepuasan pelanggan;
- f. menyusun rencana sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan pemasaran dan peningkatan citra pelayanan;
- g. menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan Hubungan Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Informasi, Hukum dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d.1 mempunyai tugas melaksanakan pemberian informasi, kajian hukum dan penanganan pengaduan masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Informasi, Hukum dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan kegiatan pemberian informasi dan publikasi kepada masyarakat;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kajian hukum, bantuan hukum dan legalitas hukum;
  - c. melaksanakan kajian produk hukum RSU;
  - d. melaksanakan kajian hukum Kerja Sama dengan pihak ketiga;
  - e. melaksanakan penanganan keluhan pelanggan;
  - f. melaksanakan *survey* kepuasan pelanggan;
  - g. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan informasi, hukum, dan pengaduan;
  - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di seksi informasi, hukum dan pengaduan;
  - i. menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan informasi, hukum, dan pengaduan;



- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pada seksi informasi, hukum dan pengaduan, termasuk implementasi standar akreditasi RSU; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pemasaran dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d.2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemasaran dan Kerja Sama rumah sakit, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemasaran dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan dan melaksanakan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan pemasaran dan peningkatan citra pelayanan;
  - b. melaksanakan kegiatan pengembangan jaringan pemasaran;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga;
  - d. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran dan kerja sama;
  - e. menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemasaran dan kerja sama;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemasaran dan kerja sama, termasuk implementasi standar akreditasi RSU; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan, perencanaan, keorganisasian dan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta Kerja Sama pendidikan, penganggaran dan perbendaharaan, pengelolaan piutang dan pendapatan serta mengelola sistem akuntansi dan laporan keuangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan kegiatan kesekretariatan;
  - b. penyusunan rencana dan kegiatan perencanaan dan penyusunan program;
  - c. penyusunan rencana dan kegiatan keorganisasian dan kepegawaian;

- d. penyusunan rencana dan kegiatan pendidikan serta pelatihan;
- e. penyusunan rencana dan kegiatan Kerja Sama pendidikan serta penelitian;
- f. penyusunan rencana dan pelaksanaan penganggaran dan perbendaharaan;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan piutang dan pendapatan;
- h. penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem akuntansi dan laporan keuangan;
- i. pelaksanaan kendali mutu, biaya, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan;
- j. pelaksanaan pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e.1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan tugas kerumahtanggaan termasuk pengelolaan asset, pemeliharaan, ketertiban, keamanan;
  - c. menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - e. membantu mengembangkan sistem dan prosedur untuk kelancaran kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - f. mengendalikan, evaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - g. merencanakan dan melakukan kajian tentang organisasi Rumah Sakit;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pegawai;
  - i. merencanakan dan mengembangkan sistem kepegawaian, karir dan kompetensi;



- j. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan kepegawaian;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan kepegawaian;
- l. melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai rumah sakit;
- m. menyusun program kesejahteraan pegawai;
- n. memetakan kebutuhan kompetensi pegawai sesuai kebutuhan unit kerja;
- o. menyiapkan dan melaksanakan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan kajian pengembangan organisasi;
- p. menyiapkan dan melaksanakan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan kajian pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;
- q. menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi;
- r. merencanakan dan melakukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- s. merencanakan dan melaksanakan Kerja Sama pendidikan baik SDM kesehatan maupun SDM non kesehatan;
- t. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta kerja sama pendidikan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta Kerja Sama pendidikan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e.2 mempunyai tugas melaksanakan penerapan sistem akuntansi dan laporan keuangan serta pelaksanaan verifikasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Keuangan dan akuntansi;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan keuangan dan akuntansi;

- c. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan keuangan dan akuntansi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan dan akuntansi;
- e. menyiapkan dan melaksanakan sistem akuntansi berbasis kas maupun akrual sesuai SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan);
- f. membantu pengembangan sistem dan prosedur untuk kelancaran penerapan akuntansi dan laporan keuangan;
- g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan secara periodik sesuai ketentuan;
- h. menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan secara periodik;
- i. melaksanakan perhitungan biaya satuan untuk penetapan tarif pelayanan;
- j. menyiapkan penyusunan laporan akuntansi manajemen termasuk laporan dari perhitungan biaya satuan;
- k. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;
- l. menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

### Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf q.1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan penyusunan program, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana strategi dan rencana kerja tahunan Rumah Sakit;
  - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyusun Laporan kinerja Rumah Sakit secara periodik sesuai kebutuhan;
  - d. menyiapkan pelaksanaan SPO yang diperlukan untuk penyusunan rencana dan program;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan rencana dan program;



- f. mengembangkan sistem dan prosedur untuk meningkatkan kinerja sistem perencanaan dan penyusunan program;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit minimal secara bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pelayanan dan non pelayanan;
- i. melaksanakan kegiatan pengolahan data menjadi informasi yang diperlukan untuk pelaporan, evaluasi dan bahan penyusunan rencana serta program;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja Rumah Sakit;
- k. pengelolaan sistem dan prosedur pengolahan data dan informasi;
- l. mengembangkan sistem informasi Rumah Sakit berbasis teknologi informasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 24

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit.

#### Pasal 25

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pengompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
  - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
  - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;

- e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
  - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada Direktur;
  - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Komite Medik; dan
  - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
  - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
  - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
  - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
  - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
  - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
  - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

#### Pasal 26

- (1) Selain Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
- a. keperawatan;
  - b. farmasi dan terapi;
  - c. pencegahan dan pengendalian infeksi;



- d. tenaga kesehatan lainnya;
- e. etik dan hukum; dan
- f. mutu dan keselamatan pasien.

#### Pasal 27

Komite Medik dan komite lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 26 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 30

Selain unsur organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Rumah Sakit dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 merupakan unit non struktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.

BAB V  
PENGISIAN JABATAN

Pasal 32

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku Ketua Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Jabatan struktural selain Direktur diisi pegawai aparatur sipil negara atas usulan Direktur kepada Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan jabatan administrator dan jabatan pengawas rumah RSU memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan Daerah, Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, hubungan Pemerintah Kota dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.



BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah kota serta instansi lain di luar pemerintah kota sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
TATA KELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

- (1) RSUD harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik Daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD.
- (5) Penyampaian laporan Keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam satu tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Keuangan

#### Pasal 35

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direktur RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (4) Direktur RSUD BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

#### Pasal 36

- (1) Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Direktur RSUD melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan Dinas.



- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Direktur RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD memiliki tugas dan kewenangan:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (3) RKA dan RBA serta DPA sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berlaku juga bagi RSUD yang telah menerapkan PPK-BLUD dalam menyusun RBA.

#### Pasal 38

- (1) RKA RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA Dinas.
- (2) DPA RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari DPA Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Direktur RSUD melaksanakan belanja sesuai DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagi RSUD BLUD pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga melaksanakan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

#### Pasal 39

- (1) Seluruh pendapatan RSUD BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja rumah sakit.
- (2) Pendapatan RSUD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh pendapatan BLUD selain dari APBD.
- (3) Pendapatan RSUD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RKA Dinas pada kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang sah dan obyek pendapatan BLUD.

#### Pasal 40

- (1) Pagu anggaran belanja RSUD BLUD dalam RKA Dinas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dan surplus anggaran BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output dan jenis belanja.
- (2) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja RSUD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam RBA.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan lampiran dari DPA Dinas kesehatan.
- (4) Pembiayaan RSUD BLUD merupakan lampiran RKA Dinas kesehatan selanjutnya diintegrasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku BUD.
- (5) RSUD BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak melebihi pagu anggaran perjenis belanja di DPA.

#### Bagian Ketiga

##### Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 41

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.



- (3) RSU berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik Daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSU dalam lingkup barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah bagi RSU yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSU yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSU yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
  - k. hasil pemanfaatan barang milik Daerah merupakan pendapatan RSU BLUD.

#### Bagian Keempat

#### Pengelolaan Kepegawaian

#### Pasal 42

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSU memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.

- (2) Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Tata Kelola Klinis

#### Pasal 43

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

### BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 44

- (1) Pembiayaan RSUD dapat bersumber dari penerimaan Rumah Sakit, anggaran Pemerintah, subsidi Pemerintah, anggaran Pemerintah Daerah, subsidi Pemerintah Daerah atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sumber pembiayaan RSUD BLUD dapat berasal dari pinjaman.



BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan yang ada sebelum diundangkannya Peraturan Wali Kota ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

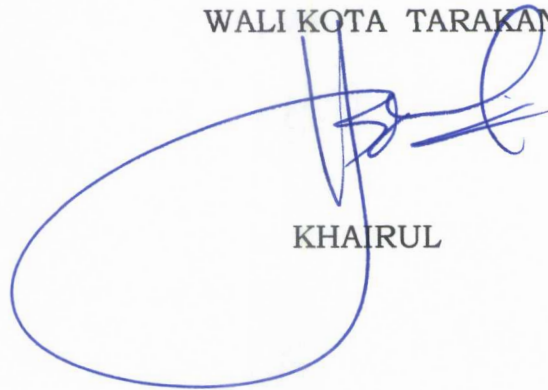
Pasal 46

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 29 Desember 2020

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 29 Desember 2020

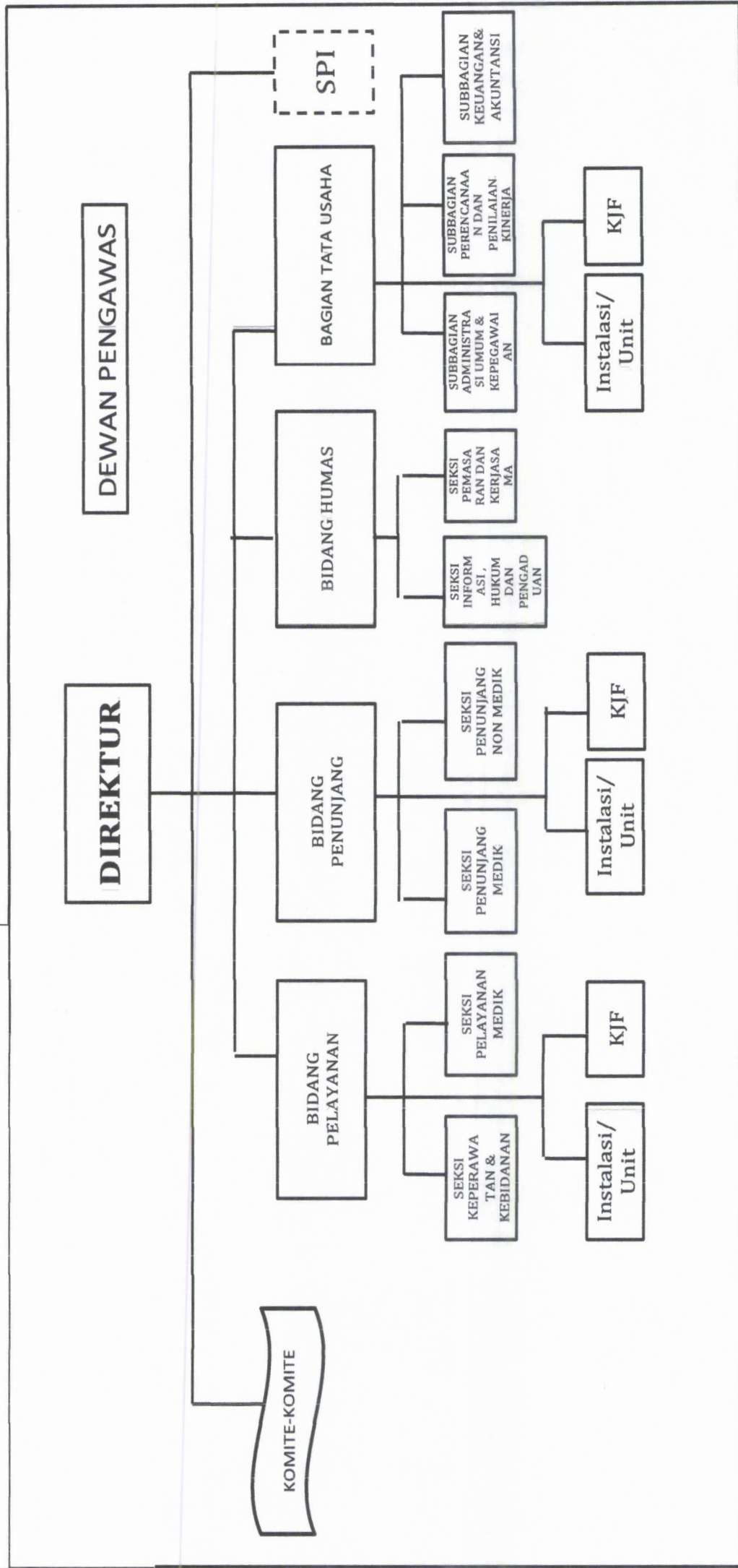
SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

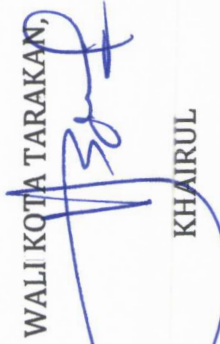


A. HAMID

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2020 NOMOR 383

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
 NOMOR 90 TAHUN 2020  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 RUMAH SAKIT UMUM KOTA TARAKAN



WALI KOTA TARAKAN,  
  
 KHAIRUL