



BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 87 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GRESIK SEHATI KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati di Kabupaten Gresik, diperlukan pedoman tata kelola dalam menjalankan kebijakan dan teknis operasional yang efektif dan efisien;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pola tata Kelola ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati Kabupaten Gresik;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya

dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023, Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 13);

13. Peraturan Bupati Gresik Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 70);
14. Peraturan Bupati Gresik Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati Kabupaten Gresik sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2024 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GRESIK SEHATI KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati yang selanjutnya disebut RSUD Gresik Sehati adalah Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati Kabupaten Gresik
6. Direktur RSUD Gresik Sehati adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati Kabupaten Gresik.
7. Pelayanan Kesehatan adalah segala bentuk kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan yang diberikan secara langsung kepada perorangan atau masyarakat untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk promotif, preventif, kuratif rehabilitatif, dan/atau paliatif.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

9. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati yang selanjutnya disebut BLUD RSUD Gresik Sehati adalah unit pelaksana teknis khusus pada Dinas Kesehatan yang menerapkan Badan Layanan Umum.
10. Tata Kelola adalah peraturan internal yang mengatur hubungan antara Pemerintah Daerah sebagai pemilik dengan Dewan Pengawas BLUD, Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD beserta fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.
11. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
12. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkeninambungan dan berdaya saing
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
15. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum Daerah, yang terdiri dari pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
16. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

17. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan hak seseorang pegawai dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
18. Jasa Layanan adalah jasa yang diberikan Rumah Sakit yang berupa barang dan/atau layanan medis.
19. Tenaga Medis adalah Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis.
20. Tenaga Medis Fungsional adalah Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan Rumah Sakit
21. Komite Medis adalah wadah profesional medis yang keanggotaannya berasal dari Kelompok Staf Medis Fungsional yang dipilih dan diangkat oleh Direktur.
22. Komite Keperawatan adalah wadah bagi tenaga perawat dan bidan yang keanggotaannya dipilih dari dan oleh staf keperawatan fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
23. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat Rumah Sakit yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
24. Tenaga administrasi adalah orang atau sekelompok orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas pelayanan.
25. Komite Farmasi dan Terapi adalah perangkat Rumah Sakit yang bertugas membantu Direktur dalam berbagai hal mengenai Farmasi dan Terapi di Rumah Sakit yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
26. Komite Etik adalah perangkat Rumah Sakit yang bertugas membantu Direktur dalam rangka membentuk tata kelola pelayanan yang baik serta meningkatkan pelayanan kesehatan yang baik, bermutu, professional dan etika disiplin profesi yang terkait dengan perilaku pelayanan.

27. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien adalah perangkat Rumah sakit yang bertugas membantu Direktur dalam rangka penjaminan mutu pelayanan kesehatan dan keselamatan pasien yang optimal.
28. Komite Tenaga Kesehatan lainnya adalah perangkat Rumah Sakit yang bertugas membantu Direktur dalam rangka menjamin mutu pelayanan dan melindungi keselamatan pasien, profesionalisme tenaga kesehatan lain.

## BAB II

### TATA KELOLA

#### Pasal 2

- (1) Tata Kelola BLUD RSUD Gresik Sehati digunakan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan RSUD Gresik Sehati dengan keleluasaan dalam menerapkan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Tata Kelola BLUD RSUD Gresik Sehati bertujuan untuk:
  - a. memaksimalkan nilai BLUD RSUD Gresik Sehati dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi agar memiliki daya saing kuat;
  - b. mendorong pengelolaan BLUD RSUD Gresik Sehati secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organisasi;
  - c. mendorong agar BLUD RSUD Gresik Sehati dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial; dan
  - d. meningkatkan kontribusi BLUD RSUD Gresik Sehati dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan yang paripurna.

#### Pasal 3

- (1) Sistematis tata kelola BLUD RSUD Gresik Sehati dinarasikan terdiri atas:
  - a. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang, pengertian pola tata kelola, ruang lingkup tata kelola, dasar hukum, dan perubahan tata kelola;

- b. Bab II Kelembagaan, memuat kelembagaan, prosedur kerja, pengelompokan fungsi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan lingkungan dan limbah; dan
  - c. Bab III Penutup.
- (2) Uraian sistematika tata kelola BLUD RSUD Gresik Sehati sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 5 Desember 2025

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 5 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025 NOMOR 88

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 87 TAHUN 2025

TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH GRESIK SEHATI DI KABUPATEN GRESIK

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rumah sakit merupakan Organisasi Bersifat Khusus Dinas Kesehatan yang menyelenggarakan sebagian dari tugas teknis operasional Dinas Kesehatan dan ujung tombak pembangunan kesehatan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan memiliki fungsi menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayan rumah sakit.

Rumah sakit sebagai salah satu sarana kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat memiliki peran yang sangat strategis dalam mempercepat peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Oleh karena itu, rumah sakit dituntut untuk memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat.

Pelayanan kesehatan yang bermutu adalah pelayanan kesehatan yang dapat memuaskan setiap pemakai jasa layanan yang sesuai dengan tingkat kepuasan rata-rata penduduk serta penyelenggaraannya sesuai dengan standar dan kode etik profesi yang telah ditetapkan.

Mengingat beban kerja rumah sakit, pengelolaan kegiatan yang tidak memberikan keleluasaan bagi rumah sakit untuk menetapkan program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat serta tuntutan rumah sakit untuk meningkatkan kinerjanya, sedangkan sistem pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi rumah sakit untuk berupaya dalam peningkatan pelayanan, maka dipandang perlu untuk mengelola rumah sakit melakukan perubahan mendasar sehingga lebih mandiri dan mampu berkembang menjadi lembaga yang berorientasi terhadap kepuasan masyarakat.

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dimana memberikan peluang bagi Rumah Sakit Umum Daerah untuk menerapkan pola pengelola keuangan BLUD yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaannya.

Penyelenggaraan rumah sakit dapat efektif, efisien, dan berkualitas diperlukan aturan dasar yang mengatur tentang tata kelola rumah sakit. Dengan adanya perubahan paradigma rumah sakit dari lembaga sosial menjadi lembaga sosio-ekonomik berdampak pada perubahan status rumah sakit yang dapat dijadikan subyek hukum, maka itu perlu adanya antisipasi dengan kejelasan tentang peran dan fungsi masing-masing pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan rumah sakit.

Selain itu, sesuai dengan amanat Peraturan Bupati Gresik Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati Kabupaten Gresik Sebagai Unit Organisasi bersifat khusus bahwa dalam rangka menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD perlu disusun Pola Tata Kelola yang merupakan aturan internal rumah sakit dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi.

Dalam rangka menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD perlu disusun Pola Tata Kelola yang merupakan aturan internal rumah sakit dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi.

#### B. Pengertian Pola Tata Kelola

Berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pola tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Selanjutnya dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa pola tata kelola memuat antara lain:

- a. Kelembagaan yang memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan wewenang;
- b. Prosedur kerja yang memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi;
- c. Pengelompokan fungsi yang memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian; dan

- d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

C. Tujuan Penerapan Pola Tata Kelola

Tata Kelola yang diterapkan pada BLUD RSUD bertujuan untuk:

- a. Memaksimalkan nilai RSUD dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi agar memiliki daya saing kuat;
- b. Mendorong pengelolaan RSUD secara professional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organisasi;
- c. Mendorong agar RSUD dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial; dan
- d. Meningkatkan kontribusi RSUD dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan yang paripurna.

D. Ruang Lingkup Tata Kelola

Ruang lingkup tata kelola BLUD RSUD meliputi peraturan internal RSUD dalam menerapkan BLUD. Tata Kelola dimaksud mengatur hubungan antara organisasi RSUD sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang menerapkan BLUD, yaitu Kepala OPD, Pemerintah Daerah, Dewan Pengawas, dan Pejabat Pengelola serta pegawai berikut tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.

E. Dasar Hukum Tata Kelola

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 74 tahun 2012;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

- f. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; dan
- j. Peraturan Bupati Gresik Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati Kabupaten Gresik sebagai Unit Organisasi bersifat Khusus.

F. Perubahan Tata Kelola

Tata kelola RSUD Gresik Sehati akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola rumah sakit sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi rumah sakit serta perubahan lingkungan.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan dokumen tata kelola terdiri atas :

BAB I : PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang;
- b. Pengertian Pola Tata Kelola;
- c. Ruang Lingkup Tata Kelola;
- d. Dasar Hukum Tata Kelola;
- e. Perubahan Tata Kelola; Dan
- f. Sistematika Penulisan

BAB II : KELEMBAGAAN

- a. Kelembagaan;
- b. Prosedur kerja;
- c. Pengelompokan fungsi;
- d. Pengelolaan sumber daya manusia;
- e. Pengelolaan keuangan; dan
- f. Pengelolaan lingkungan dan limbah.

BAB II : PENUTUP

## BAB II KELEMBAGAAN

### A. KELEMBAGAAN

#### 1. Gambaran Singkat Rumah Sakit

Identitas Gresik Sehati adalah sebagai berikut :

Alamat : Jl. Raya Slempit RT.11 3 RW.03 Desa Slempit  
Kecamatan Kedamean Kabupaten Gresik

Telp/Fax : (031 )35909123, (031)35909999

Email : rsudgresiksehati@gmail.com

Plt. Direktur : dr. RIYAN CHARLIE MILYANTONO, Sp.THT.KL

NIP : 198507142020121007



*Gambar 2.1 Gedung RSUD Gresik Sehati Kabupaten Gresik*

RSUD Gresik Sehati adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik. RSUD Gresik Sehati didirikan pada tanggal 26 Februari 2024 dan diresmikan oleh Bupati Gresik Bapak H. Fandi Akhmad Yani, S.E., M.MB. RSUD Gresik Sehati Kabupaten Gresik terletak di Jl. Raya Slempit RT 11 RW 3 Desa Slempit Kecamatan Kedamean Kabupaten Gresik dan menempati areal tanah seluas 10.299 m<sup>2</sup>, dan luas bangunan 1'1.570 m<sup>2</sup> (5 lantai).

RSUD Gresik Sehati ditetapkan melalui Peraturan Bupati Gresik Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati Kabupaten Gresik sebagai Unit Organisasi bersifat Khusus sesuai dengan izin operasional Nomor 503.2.11/1/437.74/2024

RSUD Gresik Sehati merupakan Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut kelas C di Kabupaten Gresik.

Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati sebagai Rumah Sakit kelas C mempunyai Pelayanan yaitu:

a. Pelayanan Gawat Darurat;

- b. Pelayanan Rawat Jalan;
- c. Pelayanan Rawat Inap;
- d. Pelayanan Bedah;
- e. Pelayanan Persalinan dan Perinatologi;
- f. Pelayanan Intensif;
- g. Pencegahan Pengendalian Infeksi;
- h. Pelayanan Radiologi;
- i. Pelayanan Laboratorium klinik;
- j. Pelayanan Farmasi;
- k. Pelayanan Gizi;
- l. Pelayanan Tranfusi Darah;
- m. Pelayanan Rekam Medis;
- n. Pelayanan Pengolahan Limbah;
- o. Pelayanan Ambulance/ Jenazah;
- p. Pelayanan Laundry;
- q. Pelayanan pemeliharaan sarana Rumah Sakit; dan
- r. Pelayanan Administrasi dan Manajemen.

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan strata/tingkat lanjutan, RSUD Gresik Sehati bertanggungjawab menyelenggarakan upaya kesehatan tingkat lanjutan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit

Upaya Kesehatan, yaitu kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, bertujuan untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. RSUD Gresik Sehati mempunyai Tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, meliputi:

- a. Rawat Jalan :
  - 1) Klinik Umum;
  - 2) Klinik Gigi dan Mulut;
  - 3) Klinik Spesialis Penyakit Dalam;
  - 4) Klinik Spesialis Bedah;
  - 5) Klinik Spesialis Kandungan dan Kebidanan;
  - 6) Klinik Spesialis Anak;
  - 7) Klinik Spesialis TB;
  - 8) Klinik Al-Ikhlas; dan
  - 9) Instalasi Gawat Darurat.

b. Klasifikasi Rawat Inap, jumlah tempat tidur total 101 tempat tidur, yaitu:

- 1) Rawat Inap : 71 tempat tidur;
- 2) Isolasi : 10 tempat tidur;
- 3) NICU : 4 tempat tidur;
- 4) Perinatologi : 8 tempat tidur;
- 5) PICU : 2 tempat tidur;
- 6) ICU : 4 tempat tidur; dan
- 7) ICU Isolasi : 2 tempat tidur.

c. Pelayanan Penunjang Medis :

- 1) Farmasi;
- 2) CSSD;
- 3) Laboratorium;
- 4) Bank Darah Rumah Sakit (BDRS);
- 5) Radiologi; dan
- 6) Gizi.

d. Kendaraan :

- 1) Ambulan : 2 unit (ambulan pasien, 1 unit mobil jenazah)
- 2) Kendaraan Operasional : -
- 3) Kendaraan Roda dua : -

## 2. Struktur Organisasi Dan Tata Laksana

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

RSUD Gresik Sehati merupakan Organisasi bersifat khusus Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik. Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya, RSUD Gresik Sehati mempunyai hubungan koorporatif, koordinatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik sesuai Peraturan Bupati Gresik Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Gresik Sehati Kabupaten Gresik Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus.

Dalam kedudukannya sebagai Organisasi Bersifat Khusus, RSUD Gresik Sehati Kabupaten Gresik mempunyai tugas dan fungsi organik dengan tata kerja sebagai berikut :

a. Tugas :

RSUD Gresik Sehati Kabupaten Gresik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan yang paripurna, dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemeliharaan kesehatan perorangan, yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan, serta melaksanakan upaya rujukan.

b. Fungsi :

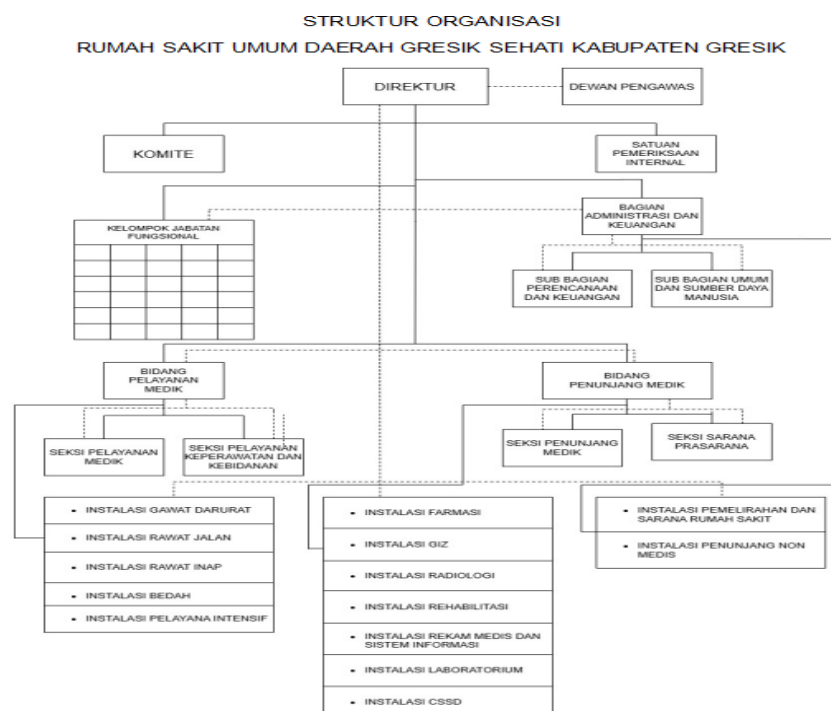
RSUD Gresik Sehati Kabupaten Gresik mempunyai fungsi :

- 1) penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
- 2) pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis.

Struktur organisasi dan uraian tugas RSUD Gresik Sehati dalam rangka penerapan BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

1. Bagan Organisasi RSUD Gresik Sehati sebelum Penerapan BLUD



Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSUD Gresik Sehati Kabupaten Gresik sebelum BLUD

2. Struktur organisasi RSUD Gresik Sehati sebelum penerapan BLUD:
  - a. Dewan Pengawas;
  - b. Direktur;
  - c. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2) Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia.
  - d. Bidang Pelayanan Medik:
    - 1) Seksi Pelayanan Medis; dan
    - 2) Seksi Pelayanan Keperawatn dan Kebidanan.
  - e. Bidang Penunjang:
    - 1) Seksi Penunjang Medik; dan
    - 2) Seksi Sarana Prasarana.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional:
  - g. Instalasi-Instalasi:
    - 1) Instalasi Gawat Darurat;
    - 2) Instalasi Rawat Jalan;
    - 3) Instalasi Gawat Inap;
    - 4) Instalasi Bedah;
    - 5) Instalasi Pelayanan Intensif;
    - 6) Instalasi Farmasi;
    - 7) Instalasi Gizi;
    - 8) Instalasi Radiologi;
    - 9) Instalasi Forensik dan Pemulasaran Jenazah;
    - 10) Instalasi Rekam Medik dan Sitem Informasi;
    - 11) Instalasi Medik;
    - 12) Instalasi Pemeliharaan dan Sarana Rumah Sakit;
    - 13) Instalasi Penunjang Non Medis.
  - h. Komite-Komite :
    - 1) Komite Medik;
    - 2) Komite Keperawatan;
    - 3) Komite Tenaga Kesehatan Lain;
    - 4) Komite PPI;
    - 5) Komite Etik dan Hukum;
    - 6) Komite Farmasi dan Terapi; dan
    - 7) Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien.
  - i. Satuan Pengawas Internal (SPI)

### 3. Hubungan Antar Struktur Organisasi

Kedudukan Pengawas pada RSUD Gresik Sehati dapat dibentuk oleh Bupati Gresik atas usulan Direktur RSUD Kabupaten Gresik. Dewan Pengawas merupakan unit struktural yang bersifat independen yang bertanggungjawab terhadap Bupati. Dewan Pengawas terdiri dari unsur pemilik Rumah Sakit, Organisasi Profesi, Asosiasi Perumahsakititan dan Tokoh Masyarakat.

#### a. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasi, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan RSUD Gresik Sehati. Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) pelaksanaan koordinasi tugas dan fungsi penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan penunjang medis, kefarmasian, administrasi umum, keuangan, perencanaan pengembangan sumber daya manusia, dan pendidikan;
- 2) penetapan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis dan kefarmasian, administrasi umum, keuangan, perencanaan pengembangan sumber daya manusia, dan pendidikan;
- 3) penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis dan kefarmasian, administrasi umum, keuangan perencanaan pengembangan sumber daya manusa, dan pendidikan;
- 4) pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis dan kefarmasian, administrasi umum keuangan, perencanaan pengembangan sumber daya manusia, dan pendidikan;

- 5) pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis dan kefarmasian, administrasi umum, keuangan perencanaan pengembangan sumber daya manusia dan pendidikan;
  - 6) pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis dan kefarmasian, administrasi umum, keuangan, perencanaan pengembangan sumber daya manusia dan pendidikan;
  - 7) pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian mutu, keselamatan pasien;
  - 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Bagian Administrasi dan Keuangan
- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
    - a) menyusun rencana kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan/atau dokumen keuangan RSUD Gresik Sehati lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
    - b) menyusun bahan kebijakan dan peraturan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
    - c) melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan keuangan;
    - d) melaksanakan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan keuangan;
    - e) menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku; dan
    - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - 2) Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia
    - a) menyusun rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia;

- b) menyusun bahan kebijakan dan peraturan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
  - c) melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
  - d) melaksanakan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
  - e) menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Bidang Pelayanan Medik
- 1) Seksi Pelayanan Medik
    - a) Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan medik;
    - b) pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pelayanan medik;
    - c) pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan sumber daya pelayanan medik;
    - d) pelaksanaan pengelolaan sarana medik;
    - e) pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan medik;
    - f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan medik; dan
    - g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan medik sesuai dengan bidang tugasnya.
  - 2) Seksi Keperawatan dan Kebidanan
    - a) pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
    - b) pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pelayanan keperawatan dan kebidanan;

- c) pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan sumber daya pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - d) pelaksanaan pengelolaan sarana pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - e) pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
  - g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan medik sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Bidang Penunjang Medik
- 1) Seksi Penunjang Medik
    - a) Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang medik;
    - b) pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pelayanan penunjang medik;
    - c) pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang medik;
    - d) pelaksanaan pengelolaan sarana penunjang medik;
    - e) pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik;
    - f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan penunjang medik; dan
    - g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang penunjang medik sesuai dengan bidang tugasnya.
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana
    - a) pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b) pelaksanaan penyusunan dan menganalisa rencana kebutuhan anggaran, kebutuhan pegawai, kebutuhan lainnya dalam lingkup pelayanan sarana dan prasarana;
- c) pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- d) pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana;
- e) pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku; dan
- f) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang penunjang medik sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD Gresik Sehati sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

f. Instalasi-Instalasi

Instalasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang pada unit kerjanya yang berkenaan dengan pelayanan. Untuk melaksanakan tugas, Instalasi-Instalasi mempunyai fungsi:

- 1) Menyelenggarakan pelayanan;
- 2) menyusun program kerja instalasi;
- 3) menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia dan sarana instalasi;
- 4) mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengelolaan pelayanan instalasi;
- 5) menyusun dan mengelola tata laksana penyelenggaraan pelayanan instalasi;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan bidang yang membawahnya;
- 7) melaksanakan pembinaan pegawai untuk mencapai profesionalisme pelayanan; dan

8) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pada unit kerjanya yang berkaitan dengan tugasnya

g. Komite-Komite

Secara umum Komite mempunyai tugas, meliputi :

- 1) Membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi;
- 2) memantau pelaksanaan standar profesi;
- 3) melaksanakan pembinaan etika profesi; dan
- 4) memberikan saran dan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi

Adapun setiap Komite mempunyai tugas tertentu disesuaikan dengan kewenangannya.

1) Komite Medis

Meningkatkan profesionalisme anggota yang bekerja di rumah sakit dengan cara:

- a) melakukan kredensial bagi seluruh anggota yang akan melakukan pelayanan sesuai bidangnya;
- b) memelihara mutu profesi anggota; dan
- c) menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi.

2) Komite Keperawatan

Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam dicatum KESATU mempunyai tugas :

a) Komite Keperawatan mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di Rumah Sakit

b) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsinya Komite Keperawatan berwenang :

1. Memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis;
2. memberikan rekomendasi perubahan rincian kewenangan klinis;
3. memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis tertentu;
4. memberikan rekomendasi surat penugasan klinis;

5. memberikan rekomendasi tindak lanjut audit keperawatan dan kebidanan;
  6. memberikan rekomendasi pendidikan keperawatan dan pendidikan kebidanan berkelanjutan;
  7. memberikan rekomendasi pendampingan dan memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin
- 3) Komite Tenaga Kesehatan Lain
- a) Melaksanakan kredensial dan rekredensial tenaga kesehatan lain yang bertugas di RSUD Gresik Sehati Kabupaten Gresik;
  - b) Melaksanakan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi bersama dengan kepala Instalasi/Unit/Ruangan;
  - c) Mengkoordinasikan kegiatan staf fungsional/profesi di pelayanan penunjang baik medis atau non medis;
  - d) Meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan dalam bidang tenaga kesehatan lain;
  - e) Membantu monitoring dan evaluasi mutu performance dan kompetensi tenaga kesehatan lain;
  - f) Menyusun program kerja dan laporan kegiatan Komite Tenaga Kesehatan Lain; dan
  - g) Mendukung kegiatan rumah sakit untuk peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan rumah sakit.
- 4) Komite Mutu Rumah Sakit
- Komite Mutu merupakan organisasi non struktural yang dibentuk RSUD Gresik Sehati oleh Direktur dan berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur. Komite Mutu bertugas membantu Direktur dalam pelaksanaan dan evaluasi peningkatan mutu, keselamatan pasien, manajemen risiko, dan persiapan penyelenggaraan akreditasi RSUD Gresik Sehati.

- 5) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
- Pembentukan komite pencegahan dan pengendalian infeksi untuk menyelenggarakan tata kelola pencegahan dan pengendalian infeksi yang baik agar mutu pelayanan medis serta keselamatan pasien dan pekerja terjamin dan terlindungi. Komite pencegahan dan pengendalian infeksi menyusun program pencegahan dan pengendalian infeksi untuk ditetapkan dan di jadikan acuan dalam pelaksanaan pencegahan dan pengendalian infeksi di lingkungan RSUD Gresik Sehati.
- 6) Komite Etik
- Tugas Komite Etik RSUD Gresik Sehati meliputi :
- a) Menyusun kode etik rumah sakit yang mengacu pada Kode Etik Rumah Sakit Indonesia;
  - b) Menyusun kerangka kerja pengelola etik rumah sakit mencakup tapi tidak terbatas pada :
    1. Menjelaskan pelayanan yang diberikan pada pasien secara jujur;
    2. Melindungi kerahasiaan informasi pasien;
    3. Mengurangi kesenjangan dalam akses untuk mendapatkan pelayanan kesehatan dan dampak klinis;
    4. Menetapkan kebijakan tentang pendaftaran pasien, transfer dan pemulangan pasien;
    5. Mendukung transparansi dalam melaporkan pengukuran hasil kinerja klinis dan kinerja non klinis;
    6. Keterbukaan kepemilikan agar tidak terjadi konflik kepentingan misalnya hubungan kepemilikan antara dokter yang memberikan intruksi pemeriksaan penunjang dengan fasilitas laboratorium atau fasilitas radiologi diluar rumah sakit yang akan melakukan pemeriksaan;
    7. Menetapkan mekanisme bahwa praktisi kesehatan dan staf lainnya dapat melaporkan kesalahan klinis (clinical error) atau mengajukan kekhawatiran etik tanpa takut dihukum, termasuk melaporkan perilaku staf yang merugikan terkait masalah klinis ataupun operasional;

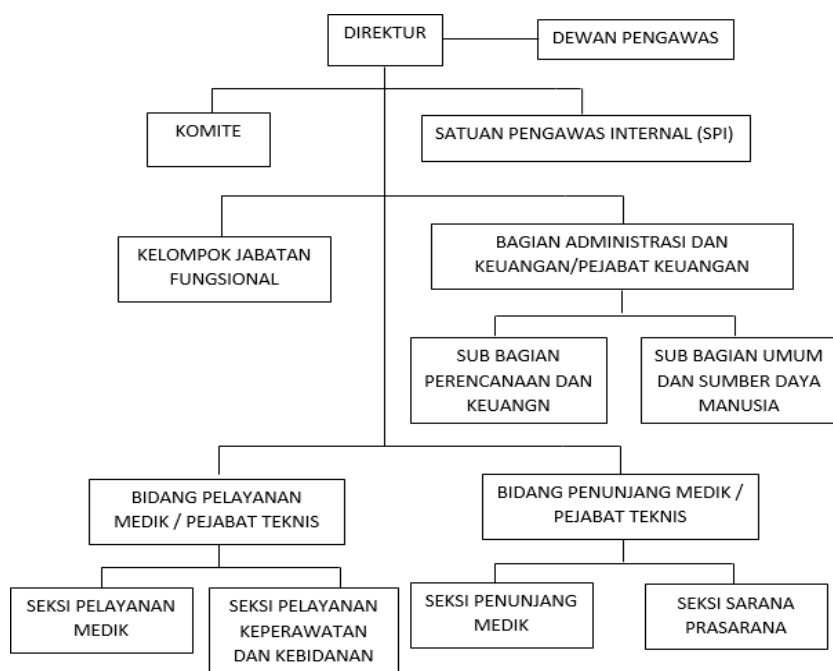
8. Mendukung keterbukaan dalam sistem pelaporan mengenai masalah / isu etik tanpa takut diberikan sanksi;
  9. Memberi solusi yang efektif dan tepat waktu untuk masalah etik yang terjadi;
  10. Memastikan praktik non diskriminasi dalam pelayanan pasien dengan mengingat norma hukum dan budaya negara;
  11. Tagihan biaya pelayanan harus akurat dan dipastikan bahwa insentif dan pengelolaan pembayaran tidak menghambat pelayanan pasien; dan
  12. Pengelolaan kasus etik pada konflik etik antar profesi di rumah sakit, serta penerapan code of conduct bagi staf sebagai pedoman perilaku sesuai dengan standart etik di rumah sakit.
- 7) Komite Farmasi dan Terapi memiliki tugas meliputi:
- a) Meninjau penggunaan obat-obatan/*Drug Utilization Review* di rumah sakit guna mendorong pelaksanaan standar terapi secara rasional;
  - b) Menyusun Formularium Rumah Sakit dan menyebarkannya kepada pemangku kepentingan terkait;
  - c) Menyusun kebijakan-kebijakan mengenai pemilihan obat, penggunaan obat serta evaluasinya;
  - d) Mengumpulkan dan meninjau laporan tentang Efek Samping Obat (ESO);
  - e) Pemberi rekomendasi kepada Staf Medis Fungsional dan Manajemen RSUD Gresik Sehati untuk seluruh masalah yang berkaitan dengan penggunaan obat-obatan; dan
  - f) Komite-Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- h. Satuan Pengawas Internal (SPI) :
- 1) manajemen risiko pada unit kerja rumah sakit;

- 2) penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- 3) pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
- 4) pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksa internal; dan
- 5) pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

b. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

1. Bagan Struktur Organisasi Setelah Penerapan BLUD

Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi RSUD Gresik Sehati perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Adapun bagan struktur organisasi setelah penerapan BLUD sebagai berikut:



Gambar 2.3 Bagan Struktur Organisasi BLUD Gresik Sehati

## 2. Struktur Organisasi RSUD Gresik Sehati Setelah Penerapan BLUD

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

- a. Pemimpin BLUD;
- b. Pejabat Keuangan; dan
- c. pejabat Teknis.

Pejabat Pengelola BLUD RSUD Gresik Sehati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Gresik. Pemimpin BLUD RSUD Gresik Sehati bertanggung jawab terhadap Bupati Gresik, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD RSUD Gresik Sehati.

Dari bagan di atas, terlihat bahwa struktur organisasi BLUD RSUD Gresik Sehati terdiri atas:

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh Direktur;
- b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan yang dibantu oleh Kepala Sub Bagian;
- c. Pejabat Teknis dijabat oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik, Kepala Bidang Penunjang Medik, yang dibantu oleh Kepala Seksi-seksi dan Instalasi-Instalasi.

Perubahan lainnya dari struktur organisasi RSUD Gresik Sehati yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut:

- a. Penyebutan Pejabat Pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut:
  - 1) Direktur sebagai Pemimpin BLUD;
  - 2) Pejabat Keuangan direpresentasikan dengan jabatan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - 3) Pejabat Teknis direpresentasikan dengan jabatan Kepala Bidang Pelayanan Medik, Kepala Bidang Penunjang Medik,

- b. Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal RSUD terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis yang Sehat. Satuan Pengawas Internal dapat direpresentasikan dengan Tim Manajemen Mutu Rumah Sakit.
- c. Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan
- d. Pembina dan pengawas terdiri dari:
  - 1) Pembina Teknis dan Pembina Keuangan
  - 2) Pembina teknis BLUD RSUD Gresik Sehati adalah Kepala Dinas Kesehatan sedangkan pembina keuangan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).
  - 3) Satuan Pengawas Internal yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.
  - 4) Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat dibentuk dan diangkat serta diberhentikan oleh Bupati atas usulan Pemimpin BLUD RSUD Gresik Sehati yang telah memenuhi persyaratan yaitu:

    - a) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
      - a. Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp15.000.000.000,- (Lima Belas Milyar Rupiah) sampai dengan Rp30.000.000.000,- (Tiga Puluh Milyar Rupiah); atau
      - b. Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp 75.000.000.000,- (Tujuh Puluh Lima Milyar Rupiah ) sampai dengan Rp 200.000.000.000,- (Dua Ratus Milyar Rupiah).

b) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:

a) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp 30.000.000.000,- (Tiga Puluh Milyar Rupiah); atau

b) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp 200.000.000.000,- (Dua Ratus Milyar Rupiah).

Dalam hal Dewan Pengawas tidak dibentuk karena tidak terpenuhinya persyaratan, Bupati menetapkan 2 (dua) orang Pejabat dilingkungan pemerintah Kabupaten Gresik sebagai kuasa pemilik untuk melakukan tugas pengawasan.

### 3. Tata Laksana

#### a. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas BLUD adalah satuan fungsional yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan internal yang bersifat nonteknis pada rumah sakit, serta memberikan nasihat terhadap pengelolaan rumah sakit kepada pejabat pengelola rumah sakit. Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah. Dewan Pengawas terdiri atas: unsur pemilik, unsur organisasi profesi bidang kesehatan, unsur asosiasi perumahsakitannya; dan unsur tokoh masyarakat.

Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya jika memenuhi kriteria yang ditetapkan, yaitu:

- 1) Memiliki dedikasi dan memahami permasalahan berkaitan dengan kegiatan rumah sakit, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- 2) memiliki kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, sumber daya manusia dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik;
- 3) tidak pernah dihukum melakukan tindakan pidana yang merugikan daerah.

Dewan Pengawas melaporkan tugasnya secara berkala paling sedikit 6 (enam) bulan sekali dan

sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada Pemerintah Daerah. Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Dewan Pengawas dan honorarium atau imbalan Dewan Pengawas dibebankan sesuai dengan kemampuan rumah sakit.

b. Pemimpin BLUD

Dengan mengacu pada Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Direktur bertindak sebagai Pemimpin BLUD RSUD Gresik Sehati.

1) Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD :

- a) Pemimpin BLUD RSUD Gresik Sehati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati
- b) Pemimpin BLUD RSUD Gresik Sehati bertanggung jawab kepada Bupati
- c) Pemimpin BLUD RSUD Gresik Sehati diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d) Standar Kompetensi Pemimpin BLUD RSUD Gresik Sehati adalah seorang tenaga medis (dokter) yang telah mengikuti pelatihan perumahsakitannya meliputi Kepemimpinan, Kewirausahaan, Rencana Strategis Bisnis, Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan, Tatakelola Rumah Sakit, Standar Pelayanan Minimal, Sistem Akuntabilitas, Sistem Remunerasi Rumah Sakit, Pengelolaan Sumber Daya Manusia, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2) Fungsi Pemimpin BLUD

Sesuai dengan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018, Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum

operasional dan keuangan di RSUD Gresik Sehati. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang RSUD Gresik Sehati.

Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Penggunan Barang.

3) Tugas Pemimpin BLUD

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
- b) Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Bupati;
- c) Menyusun Rencana Strategis;
- d) Menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
- e) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Walikota sesuai dengan ketentuan;
- f) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
- h) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya.

c. Pejabat Keuangan

Dengan mengacu pada Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 dan Peraturan Bupati Gresik Nomor 28 Tahun 2021, Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan bertindak sebagai Pejabat Keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan rumah sakit yang meliputi fungsi berbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan, terdiri atas :

- a) Pejabat Keuangan BLUD Rumah Sakit diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD rumah sakit;
- c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil;
- e) Standard Kompetensi, terdiri atas :
  - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 2) Berijazah setidak-tidaknya D3;
  - 3) Sehat jasmani dan rohani;
  - 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 5) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - 6) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran;
  - 7) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang;
  - 8) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga; dan
  - 9) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.

2) Tugas Pejabat Keuangan BLUD

Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, Pejabat Keuangan BLUD Rumah Sakit memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;

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

d. Pejabat Teknis

Dengan mengacu pada Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Koordinator Pelayanan Kesehatan bertindak sebagai Pejabat Teknis dan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis, dengan skema sebagai berikut:
  - a) Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Gresik
  - b) Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
  - c) Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - d) BLUD Rumah Sakit dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

- e) Pejabat Teknis BLUD Rumah Sakit yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- f) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- g) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.
- h) Standar Kompetensi, terdiri atas :
  - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - 2) Berijazah setidak-tidaknya S1.
  - 3) Sehat jasmani dan rohani.
  - 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan Peraturan perundangundangan yang berlaku.
  - 5) Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan Rumah sakit.
  - 6) Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - 7) Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan Rumah sakit.

2) Tugas Pejabat Teknis

Selain melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan pelayanan medis dan pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat, tugas Pejabat Teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sumber daya lainnya. Adapun Pejabat Teknis BLUD Rumah sakit mempunyai tugas sebagai berikut:

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

e. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Pemimpin BLUD Rumah sakit dapat membentuk Satuan Pengawas Internal yang merupakan aparat internal rumah sakit untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.

Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung di bawah Pemimpin BLUD Rumah sakit, dengan mempertimbangkan:

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

Satuan Pengawas Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, tim audit bidang pelayanan medis, serta tim audit bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan kebutuhan rumah sakit. Satuan Pengawasan Internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan rumah sakit meliputi bidang administrasi

dan keuangan, bidang pelayanan medis, dan bidang kesehatan masyarakat.

1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal Rumah Sakit terdiri atas:

- a) Sehat jasmani dan rohani;
- b) Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- c) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d) Memahami tugas dan fungsi BLUD;
- e) Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
- f) Berijazah paling rendah D3;
- g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- h) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- i) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- k) Mempunyai sikap independen dan obyektif.

2) Tugas dan Fungsi Satuan Pengawas Internal terdiri atas:

- a) Membantu Pemimpin BLUD Rumah Sakit dalam melakukan pengawasan internal Rumah Sakit.
- b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Rumah Sakit secara ekonomis, efisien, dan efektif.
- c) Membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di Rumah Sakit.
- d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian RSUD sama dengan unit kerja terkait.
- e) Pengamanan harta kekayaan;
- f) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- g) Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
- h) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.

- 3) Kewenangan Satuan Pengawas Internal, terdiri atas:
- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja Rumah Sakit, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset RSUD, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD Rumah Sakit;
  - b) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal;
  - c) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit;
  - d) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola Rumah Sakit, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan;
  - e) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya; dan
  - f) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar Rumah Sakit, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

f. Pegawai BLUD

Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.

- 1) Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil, pegawai non PNS dan atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- 3) Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPKAD.
- 4) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD

berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

## B. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja dalam tata kelola Rumah Sakit menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja Rumah Sakit dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat perorangan dituangkan dalam bentuk Standar Pelayanan, Standar Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Kesehatan RSUD Gresik Sehati mempunyai 635 SOP, Pelayanan Penunjang dan Manajemen yang meliputi:

1. Instalasi Gawat Darurat
2. Instalasi Rawat Jalan
3. Instalasi Rawat Inap
4. Instalasi Bedah
5. Instalasi Pelayanan Intensif
6. Instalasi Farmasi
7. Instalasi Gizi
8. Instalasi Radiologi
9. Instalasi Rekam Medik dan Sistem informasi
10. Instalasi Laboratorium
11. Instalasi CSSD
12. Instalasi Pemeliharaan dan Sarana Rumah Sakit
13. Instalasi Penunjang non Medis

SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit/Pempimpin BLUD. SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan.

Selain melalui SOP, mekanisme kerja pelayanan di Rumah Sakit digambarkan juga dalam Alur Pelayanan yaitu:

1. Alur Pelayanan Pasien Rawat Jalan
2. Alur Pelayanan Pasien Instalasi Gawat Darurat (IGD)
3. Alur Pelayanan Pasien Rawat Inap
4. Alur Pelayanan Bedah
5. Alur Pelayanan Intensif
6. Alur Pelayanan Farmasi

7. Alur Pelayanan Gizi
8. Alur Pelayanan Radiologi
9. Alur Pelayanan Rekam Medik dan Sistem Informasi
10. Alur Pelayanan Laboratorium
11. Alur Pelayanan CSSD
12. Alur Pelayanan Pemeliharaan dan Sarana Rumah Sakit
13. Alur Pelayanan Penunjang non Medis

C. PENGELOMPOKKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi RSUD Gresik Sehati menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi rumah sakit telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Telah dilakukan Pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis;
2. Pembagian fungsi pelayanan kesehatan, fungsi penunjang pelayanan kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi; dan
3. Pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Direktur Rumah Sakit.
4. Fungsi audit internal di lingkungan Rumah Sakit dengan membentuk Satuan Pengawas Internal.

Fungsi Rumah Sakit dijabarkan sebagai berikut:

a. Fungsi Pelayanan Kesehatan

- 1) Pelayanan Gawat Darurat;
- 2) Pelayanan Rawat Jalan;
- 3) Pelayanan Rawat Inap;
- 4) Pelayanan Intensif;
- 5) Pelayanan Rekam Medis; dan
- 6) Pelayanan Persalinan dan Perinatologi.

b. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi

Fungsi penyelenggaraan administrasi dilaksanakan oleh bagian administrasi keuangan meliputi kegiatan:

- a) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- b) Penyelenggaraan pengelolaan keuangan; dan
- c) Penyelenggaraan pengelolaan barang.

c. Fungsi Pendukung atau Penunjang

Fungsi pendukung atau penunjang di Rumah Sakit meliputi kegiatan:

- a) Pelayanan Ambulans/Jenazah;

- b) Pelayanan Laboratorium Patologi Klinik;
- c) Pelayanan Radiologi;
- d) Pelayanan Farmasi;
- e) Pelayanan Gizi;
- f) Pelayanan Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
- g) Pelayanan Loudry; dan
- h) Pelayanan Pengolahan Limbah.

D. PENGELOLAAN SDM

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

Tabel 2.1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia RSUD Gresik Sehati

NO	JENIS TENAGA	JENJANG	RSUD GRESIK SEHATI					
			EKSISTING		KEBUTUHAN	KESEJAJARAN	KET	CATATAN
			PNS	NON PNS				
1	Dokter Gigi Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofisial	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
2	Dokter Gigi Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofisial	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
3	Dokter Gigi Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofisial	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
4	Dokter Gigi Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofisial	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
5	Dokter Gigi Spesialis Konservasi Gigi	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
6	Dokter Gigi Spesialis Konservasi Gigi	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
7	Dokter Gigi Spesialis Konservasi Gigi	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
8	Dokter Gigi Spesialis Konservasi Gigi	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	

NO	JENIS TENAGA	JENJANG	RSUD GRESIK SEHATI					CATATAN
			EKSISTING		KEBUTUHAN	KESENJANGAN	KET	
			PNS	NON PNS				
9	Dokter Gigi Spesialis Periodonsia	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
10	Dokter Gigi Spesialis Periodonsia	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
11	Dokter Gigi Spesialis Periodonsia	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
12	Dokter Gigi Spesialis Periodonsia	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
13	Dokter Gigi	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
14	Dokter Gigi	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
15	Dokter Gigi	Ahli Madya	1	0	1	0	K	
16	Dokter Umum	Ahli Pertama	4	1	10	-5	K	
17	Dokter Umum	Ahli Muda	0	0	5	-5	K	
18	Dokter Umum	Ahli Madya	0	0	3	-3	K	
19	Dokter Umum	Ahli Utama	0	0	0	0	K	
20	Dokter Spesialis Anak	Ahli Pertama	0	1	2	-1	K	
21	Dokter Spesialis Anak	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
22	Dokter Spesialis Anak	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
23	Dokter Spesialis Anak	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
24	Dokter Spesialis Obstetri Ginekologi	Ahli Pertama	0	1	2	-1	K	
25	Dokter Spesialis Obstetri Ginekologi	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
26	Dokter Spesialis Obstetri Ginekologi	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	

NO	JENIS TENAGA	JENJANG	RSUD GRESIK SEHATI					
			EKSISTING		KEBUTUHAN	KESENJANGAN	KET.	CATATAN
			PNS	NON PNS				
27	Dokter Spesialis Obstetri Ginekologi	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
28	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	Ahli Pertama	0	1	2	-1	K	
29	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
30	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
31	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
32	Dokter Spesialis Bedah	Ahli Pertama	0	1	2	-1	K	
33	Dokter Spesialis Bedah	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
34	Dokter Spesialis Bedah	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
35	Dokter Spesialis Bedah	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
36	Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif	Ahli Pertama	0	1	2	-1	K	
37	Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
38	Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
39	Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
40	Dokter Spesialis Patologi Klinik	Ahli Pertama	0	1	1	-1	K	
41	Dokter Spesialis Patologi Klinik	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
42	Dokter Spesialis Patologi Klinik	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
43	Dokter Spesialis Patologi Klinik	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	

NO	JENIS TENAGA	JENJANG	RSUD GRESIK SEHATI					
			EKSISTING		KEBUTUHAN	KESENJANGAN	KET.	CATATAN
			PNS	NON PNS				
44	Dokter Spesialis Radiologi	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
45	Dokter Spesialis Radiologi	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
46	Dokter Spesialis Radiologi	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
47	Dokter Spesialis Radiologi	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
48	Dokter Spesialis Neurologi	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
49	Dokter Spesialis Neurologi	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
50	Dokter Spesialis Neurologi	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
51	Dokter Spesialis Neurologi	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
52	Dokter Spesialis Mata	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
53	Dokter Spesialis Mata	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
54	Dokter Spesialis Mata	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
55	Dokter Spesialis Mata	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
56	Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorokan-Bedah Kepala dan Leher	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
57	Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorokan-Bedah Kepala dan Leher	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
58	Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorokan-Bedah Kepala dan Leher	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
59	Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorokan-Bedah Kepala dan Leher	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
60	Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
61	Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
62	Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	

NO	JENIS TENAGA	JENJANG	RSUD GRESIK SEHATI					
			EKSISTING		KEBUTUHAN	KESENJANGAN	KET.	CATATAN
			PNS	NON PNS				
63	Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
64	Dokter Spesialis Kedokteran fisik dab Rehabilitasi	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
65	Dokter Spesialis Kedokteran fisik dab Rehabilitasi	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
66	Dokter Spesialis Kedokteran fisik dab Rehabilitasi	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
67	Dokter Spesialis Kedokteran fisik dab Rehabilitasi	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
68	Dokter Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
69	Dokter Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
70	Dokter Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
71	Dokter Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
72	Dokter Spesialis Urologi	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
73	Dokter Spesialis Urologi	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
74	Dokter Spesialis Urologi	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
75	Dokter Spesialis Urologi	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
76	Dokter Spesialis Kedokteran Forensik dan Medikolegal	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
77	Dokter Spesialis Kedokteran Forensik dan Medikolegal	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
78	Dokter Spesialis Kedokteran Forensik dan Medikolegal	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
79	Dokter Spesialis Kedokteran Forensik dan Medikolegal	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
80	Dokter spesialis Dermatologi dan Traumatologi	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	

NO	JENIS TENAGA	JENJANG	RSUD GRESIK SEHATI					
			EKSISTING		KEBUTUHAN	KESENJANGAN	KET.	CATATAN
			PNS	NON PNS				
81	Dokter spesialis Dermatologi dan Traumatologi	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
82	Dokter spesialis Dermatologi dan Traumatologi	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
83	Dokter spesialis Dermatologi dan Traumatologi	Ahli Utama	0	0	1	-1	K	
84	Perawat	Terampil	7	1	60	-52	K	
85	Perawat	Mahir	1	0	30	-29	K	
86	Perawat	Penyelia	2	0	10	-8	K	
87	Perawat	Ahli Pertama	2	4	15	-9	K	
88	Perawat	Ahli Muda	0	0	7	-7	K	
89	Perawat	Ahli Madya	0	0	5	-5	K	
90	Bidan	Terampil	6	7	15	-2	K	
91	Bidan	Mahir	0	0	10	-10	K	
92	Bidan	Penyelia	1	0	8	-7	K	
93	Bidan	Ahli Pertama	0	0	5	-5	K	
94	Bidan	Ahli Muda	1	0	2	-1	K	
95	Bidan	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
96	Penata Kelola Layanan Kesehatan		0	0	12	-12	K	
97	Penata Kelola system dan teknologi informasi		0	0	4	-4	K	
98	Pengelola Layanan Kesehatan		0	0	5	-5	K	
99	Pengadministrasi Perkantoran		1	0	18	-17	K	

NO	JENIS TENAGA	JENJANG	RSUD GRESIK SEHATI					
			EKSISTING		KEBUTUHAN	KESENJANGAN	KET.	CATATAN
			PNS	NON PNS				
100	Penelaah Teknis Kebijakan		0	3	12	-9	K	
101	Pengelola data dan informasi		1	0	8	-7	K	
102	Operator Layanan Kesehatan		0	0	43	-43	K	
103	Pengelola Layanan Operasional		0	0	1	-1	K	
104	Operator Layanan Operasional		2	0	55	-53	K	
105	Arsiparis	Terampil	0	0	2	-2	K	
106	Arsiparis	Mahir	0	0	1	-1	K	
107	Arsiparis	Penyelia	0	0	1	-1	K	
108	Administrator Kesehatan	Ahli Pertama	0	0	2	-2	K	
109	Administrator Kesehatan	Ahli Muda	0	0	2	-2	K	
110	Administrator Kesehatan	Ahli Madya	0	0	2	-2	K	
111	Pengelola Barang dan jasa	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
112	Pengelola Barang dan jasa	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
113	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
114	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
115	Radiografer	Terampil	0	0	2	-2	K	
116	Radiografer	Mahir	0	0	1	-1	K	
117	Radiografer	Penyelia	0	0	4	-4	K	
118	Radiografer	Ahli Pertama	0	0	4	-4	K	
119	Radiografer	Ahli Muda	0	0	2	-2	K	

NO	JENIS TENAGA	JENJANG	RSUD GRESIK SEHATI					
			EKSISTING		KEBUTUHAN	KESENJANGAN	KET.	CATATAN
			PNS	NON PNS				
120	Apoteker	Ahli Pertama	1	2	6	-3	K	
121	Apoteker	Ahli Muda	0	0	4	-4	K	
122	Apoteker	Ahli Madya	0	0	2	-2	K	
123	Asisten apoteker	Terampil	1	1	10	-8	K	
124	Asisten apoteker	Mahir	0	0	5	-5	K	
125	Asisten apoteker	Penyelia	0	0	4	-4	K	
126	Nutrisionist	Ahli Pertama	0	0	2	-2	K	
127	Nutrisionist	Ahli Muda	0	0	2	-2	K	
128	Nutrisionist	Terampil	1	0	7	-6	K	
129	Nutrisionist	Mahir	0	0	4	-4	K	
130	Nutrisionist	Penyelia	0	0	2	-2	K	
131	Pranata Laboratorium	Terampil	2	1	6	-3	K	
132	Pranata Laboratorium	Mahir	0	0	3	-3	K	
133	Pranata Laboratorium	Penyelia	0	0	3	-3	K	
134	Pranata Laboratorium	Ahli Pertama	0	0	2	-2	K	
135	Pranata Laboratorium	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
136	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Ahli Pertama	1	0	1	-1	K	
137	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
138	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Terampil	0	0	3	-3	K	
139	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Mahir	0	0	2	-2	K	

NO	JENIS TENAGA	JENJANG	RSUD GRESIK SEHATI					
			EKSISTING		KEBUTUHAN	KESENJANGAN	KET.	CATATAN
			PNS	NON PNS				
140	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Penyelia	0	0	1	-1	K	
141	Perekam medis	Ahli Pertama	0	0	2	-2	K	
142	Perekam medis	Ahli Muda	0	0	2	-2	K	
143	Perekam medis	Terampil	2	0	6	-4	K	
144	Perekam medis	Mahir	0	0	4	-4	K	
145	Perekam medis	Penyelia	0	0	3	-3	K	
146	Teknisi elektromedis	Ahli Pertama	0	0	1	-1	K	
147	Teknisi elektromedis	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
148	Teknisi elektromedis	Terampil	0	0	4	-4	K	
149	Teknisi elektromedis	Mahir	0	0	3	-3	K	
150	Teknisi elektromedis	Penyelia	0	0	1	-1	K	
151	Penata Anastesi	Ahli Pertama	0	0	4	-4	K	
152	Penata Anastesi	Ahli Muda	0	0	3	-3	K	
153	Penata Anastesi	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
154	Terapist gigi mulut	Ahli Pertama	2	0	1	-1	K	
155	Terapist gigi mulut	Ahli Muda	0	0	1	-1	K	
156	Terapist gigi mulut	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
157	Terapist gigi mulut	Terampil	0	0	3	-3	K	
158	Terapist gigi mulut	Mahir	0	0	3	-3	K	
159	Terapist gigi mulut	Penyelia	0	0	2	-2	K	

NO	JENIS TENAGA	JENJANG	RSUD GRESIK SEHATI					
			EKSISTING		KEBUTUHAN	KESENJANGAN	KET.	CATATAN
			PNS	NON PNS				
160	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Ahli Pertama	1	0	3	-3	K	
161	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Ahli Muda	0	0	2	-2	K	
162	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Ahli Madya	0	0	1	-1	K	
163	Asisten Penata Anestesi	Terampil	0	0	4	-4	K	
164	Asisten Penata Anestesi	Mahir	0	0	2	-2	K	
165	Asisten Penata Anestesi	Penyelia	1	0	2	-1	K	
166	Refraksionist optisien/ Optometris	Terampil	0	0	2	-2	K	
167	Refraksionist optisien/ Optometris	Mahir	0	0	1	-1	K	
	Jumlah		41	29	589	-519		

Sumber: Renbut RSUD Gresik Sehati Tahun 2025

Pengelolaan Sumber Daya Manusia BLUD Gresik Sehati terdiri atas :

1. Perencanaan Pegawai

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

2. Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen SDM baik tenaga medis, paramedis maupun non medis pada RSUD Gresik Sehati adalah sebagai berikut:

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

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di RSUD Gresik Sehati dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik

b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS.

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari tenaga profesional non-

PNS dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten Gresik .
- 3) Perekrutan Calon Pegawai Non ASN BLUD dilakukan melalui tahapan
- 4) Jumlah dan komposisi pegawai Non telah disetujui oleh BPKAD
- 5) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjaring SDM yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan serta mencegah terjadinya unsur KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) dalam rekrutmen SDM.
- 6) Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka
- 7) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Gresik
- 8) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

#### E. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktik Bisnis Yang Sehat.

#### F. Sistem Remunerasi

##### a. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 1) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
  - 2) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
  - 3) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
  - 4) Bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
  - 5) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
  - 6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- b. Pengaturan Remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeksing.
- c. Bupati dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
- 1) Dinas Kesehatan;
  - 2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - 3) Perguruan Tinggi; dan
  - 4) Lembaga Profesional.
- d. Indikator Remunerasi meliputi:
- 1) Pengalaman dan masa kerja;
  - 2) Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
  - 3) Risiko kerja;
  - 4) Tingkat kegawatdaruratan;
  - 5) Jabatan yang disandang; dan
  - 6) Hasil/capaian kinerja.
- e. Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:
- 1) Bersifat tetap berupa gaji;
  - 2) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
  - 3) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.

- f. Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
    - 1) Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
    - 2) Pelayanan sejenis;
    - 3) Kemampuan pendapatan; dan
    - 4) Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
  - g. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin
  - h. Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
    - 1) Bersifat tetap berupa gaji;
    - 2) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
    - 3) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
    - 4) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
  - i. Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:
    - 1) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
    - 2) Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
    - 3) Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.
  - j. Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- G. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir
- Direktur Rumah Sakit mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit dalam menjalankan strategi.

- a. Direktur Rumah Sakit mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Rumah Sakit baik fungsional maupun struktural secara transparan
- b. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui kepala dinas.

#### H. Pengembangan SDM

Program pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit lima tahun ke depan diarahkan pada pemenuhan jumlah SDM agar berada pada rasio yang ideal. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan kepada pasien/masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan SDM pada RSUD Gresik Sehati dijabarkan sebagai berikut:

- a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan rumah sakit;
- b. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- c. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga medis, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, simposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- d. Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

#### I. Pemutusan Hubungan Kerja

- a. Hubungan kerja antara Bupati dan Pegawai PNS dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut :
  - 1) Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain :
    - a) Meninggal dunia
    - b) Atas permintaan sendiri
    - c) Mencapai batas usia pensiun
    - d) Tidak cakap jasmani dan atau rohani
    - e) Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat :
    - a) Melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.

- b) Dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada maupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.
- b. Hubungan kerja antara Kepala Dinas Kesehatan dan Pegawai Non PNS dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:
  - 1) Surat Izin Praktik atas nama Pihak Kedua dan/atau Surat Izin Penunjukan telah berakhir jangka waktunya dan tidak diperpanjang karena sebab apapun;
  - 2) Pihak Kedua mengundurkan diri;
  - 3) Pihak Kedua meninggal dunia;
  - 4) Pihak Kedua telah dijatuhi hukuman pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 5) Pihak Pertama dinyatakan pailit atau dibubarkan;
  - 6) Surat Izin Praktik atas nama Pihak Kedua dan/atau Surat Izin Penunjukan atas nama Pihak Kedua menjadi tidak berlaku karena telah dicabut atau ditarik atau dibatalkan oleh atau dikembalikan kepada instansi yang berwenang;
  - 7) Surat Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit yang mengizinkan Pihak Pertama menjalankan kegiatan sarana kesehatan telah dicabut atau ditarik oleh atau telah dikembalikan kepada instansi yang berwenang.
- c. Batas Usia Pensiun sebagai berikut :
  - 1) Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memangku jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - 2) Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan Rumah Sakit sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun;
  - 3) Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Direktur Rumah Sakit;
  - 4) Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Direktur Rumah Sakit;
  - 5) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak-hak kepegawaian.
  - 6) Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan- ketentuan kepegawaian yang berlaku.

## J. Reward dan Punishment

Reward dan Punishment adalah metode yang digunakan untuk memotivasi karyawan dan meningkatkan kinerja pegawai. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Reward merupakan bentuk penghargaan kepada karyawan, sedangkan punishment merupakan hukuman atau sanksi berupa teguran lisan, teguran tertulis 1, 2 dan 3 sampai diberhentikan dengan tidak hormat. Jenis-jenis Reward dan Punishment terdiri atas :

### a. Reward:

- 1) Penghargaan (misalnya, PNS teladan, penghargaan inovasi)
- 2) Kenaikan pangkat/jabatan;
- 3) Kenaikan gaji/tunjangan;
- 4) Kesempatan mengikuti pendidikan/pelatihan; dan
- 5) Beasiswa

### b. Punishment :

- 1) Teguran lisan/tertulis;
- 2) Penundaan kenaikan pangkat;
- 3) Penurunan jabatan;
- 4) Pembebasan dari jabatan; dan
- 5) Pemberhentian tidak hormat.

Reward dan Punishment untuk memudahkan penilaian kinerja pegawai, standar pekerjaan harus dapat diukur dan dipahami secara jelas. Suatu pekerjaan dapat diukur melalui jumlah, kualitas, ketepatan, waktu mengerjakannya, kehadiran, dan kemampuan bekerja sama yang dituntut suatu pekerjaan tertentu.

## E. PENGELOLAAN KEUANGAN

### 1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD RSUD Gresik Sehati terdiri dari:

#### a. Pendapatan BLUD

##### 1) Jasa Layanan

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh RSUD Gresik Sehati dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan RSUD Gresik Sehati diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada pasien yang berkunjung atau mendapatkan pelayanan kesehatan RSUD Gresik Sehati meliputi: Pelayanan Rawat Jalan, Pelayanan Rawat Inap, Pelayanan Gawat darurat, Pelayanan

Tindakan Medis dan terapi. Komponen jasa layanan RSUD Gresik Sehati meliputi: jasa pelayanan Medis, Jasa Pelayanan Penunjang Medis, Jasa Pelayanan Penunjang Medis Lainnya dan Jasa Non Pelayanan/Non Pelayanan Lainnya yang ditetapkan dalam tarif layanan.

2) Hibah

Pendapatan hibah diperoleh RSUD Gresik Sehati dari masyarakat atau badan lain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat, digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah, sesuai dan selaras dengan tujuan RSUD Gresik Sehati, sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerja sama diperoleh RSUD Gresik Sehati dari hasil kerja sama dengan pihak lain.

4) APBD

Pendapatan RSUD Gresik Sehati dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk RSUD seperti anggaran operasional RSUD Gresik Sehati serta honor subsidi dan non subsidi RSUD.

5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

- a) Jasa giro;
- b) Pendapatan bunga;
- c) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- d) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e) Investasi;
- f) Pengembangan usaha

Pengembangan usaha dilaksanakan dengan cara pembentukan unit usaha yang merupakan bagian dari RSUD yang bertujuan untuk peningkatan dan pengembangan layanan.

Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD RSUD Gresik Sehati dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran RSUD Gresik Sehati sesuai RBA kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

b. Belanja BLUD

Belanja BLUD RSUD Gresik Sehati terdiri dari:

1) Belanja Operasi

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

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

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan RSUD Gresik Sehati.

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

c. Pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD RSUD Gresik Sehati adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

Jenis pembiayaan meliputi:

1) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan RSUD Gresik Sehati meliputi:

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

2) Pengeluaran pembiayaan Pengeluaran pembiayaan meliputi:

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

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

RSUD merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada Renstra RSUD Gresik Sehati. RBA RSUD Gresik Sehati disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja, yaitu analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan dana secara efisien.
- b. Standar satuan harga, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada

masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja operasi.

Penyusunan RBA RSUD Gresik Sehati meliputi:

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

RBA RSUD Gresik Sehati menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas. RBA juga disertai Standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD RSUD dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA RSUD Gresik Sehati pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD;
- b. Belanja BLUD yang sumber dananya berasal Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA RSUD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan; Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA RSUD Gresik Sehati yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

selaku Bendahara Umum Daerah;

- c. BLUD RSUD Gresik Sehati dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD; dan
  - d. Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
3. Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA sebagai berikut:
- a. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA RSUD Gresik Sehati;
  - b. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD;
  - c. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan;
  - d. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD;
  - e. Tim anggaran menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD; dan
  - f. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD dan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perubahan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) pada BLUD dapat dilakukan setiap saat dalam 1 tahun anggaran. Perubahan RBA dapat dilakukan karena beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran belanja BLUD yang tidak melebihi pagu jenis belanja di DPA;
- b. Pelaksanaan ambang batas yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA, dimana jika sebelum perubahan akan ditampung di perubahan APBD, jika sesudah perubahan akan dilaporkan pada LRA;
- c. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya BLUD dalam tahun anggaran berikutnya yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA, apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya mendahului perubahan APBD tersebut dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA; dan

d. Penyesuaian SiLPA Tahun Sebelumnya BLUD untuk SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya yang sudah dianggarkan dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA. Apabila BLUD telah menganggarkan SiLPA tahun sebelumnya, harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

#### 4. Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD RSUD meliputi ketentuan sebagai berikut:

- a. RSUD Gresik Sehati menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
- b. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggarannya dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA memperhitungkan: jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran. Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan RBA.

- a. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk:
  - 1) Meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat; dan
  - 2) Meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.
- b. Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.

- c. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Direktur RSUD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD (SP3B).
- d. PPKD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c. Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi:
  - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
  - 2) Pemungutan pendapatan atau tagihan.
  - 3) Penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD.
  - 4) Pembayaran.
  - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
  - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- d. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
- e. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
  - 1) Pendapatan dan belanja;
  - 2) Penerimaan dan pengeluaran;
  - 3) Utang dan piutang;
  - 4) Persediaan, aset tetap dan investasi; dan
  - 5) Ekuitas.

Penatausahaan keuangan Pendapatan BLUD dicatat dalam Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran yang dilaksanakan melalui prosedur :

- a. Pembukuan atas pendapatan secara tunai;
- b. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD; dan
- c. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD.

Penatausahaan keuangan Belanja BLUD dilaksanakan melalui prosedur :

- a. Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (S-PPD) dalam rangka melaksanakan belanja kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
  - b. Dalam hal ini bendahara pengeluaran BLUD menyusun S-PPD yang dapat berupa :
    - 1) Uang Persediaan (UP), dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap BLUD. Pengajuan Surat PPD-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Surat PPD-GU;
    - 2) Ganti Uang (GU), yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai; dan
    - 3) Langsung (LS), yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
  - c. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi S-PPD dan menyiapkan Surat Otorisasi Pencairan Dana (S-OPD)
  - d. S-OPD dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis S-PPD-nya, yaitu S-OPD UP, GU, dan LS.
  - e. Penerbitan S-OPD ditandatangani Pemimpin BLUD dan diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat Pencairan Dana (S-PD) sesuai jenisnya, yaitu S-PD UP, GU, dan LS.
  - f. Pejabat Keuangan menandatangani S-PD dan menyerahkan kepada Bank untuk dilakukan pencairan
- Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:
- a. Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD
  - b. Buku Pembantu BKU Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti:
    - 1) Buku Pembantu Kas Tunai;
    - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
    - 3) Buku Pembantu Setara Kas;
    - 4) Buku Pembantu Panjar;
    - 5) Buku Pembantu Pajak; dan
    - 6) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- Pembukuan Belanja dari dana APBD yang sudah dilakukan bendahara pengeluaran pembantu SKPD juga dapat dilakukan bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:
- a. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran APBD

- b. Buku Pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan minimal seperti:
  - 1) Buku Pembantu Pajak; dan
  - 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Penatausahaan di Pejabat Keuangan BLUD dapat dijelaskan berdasarkan aliran kas dan jenis anggarannya sebagai berikut:

- a. Penerimaan pendapatan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- b. Penerimaan Pembiayaan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- c. Pengeluaran Belanja BLUD (UP/GU/LS), dimana berperan dalam verifikasi S-PPD dari Bendahara Pengeluaran BLUD kemudian menyiapkan S-OPD
- d. Pengeluaran Pembiayaan BLU, dimana Pejabat Keuangan BLUD mengajukan S-PPD Pejabat Keuangan (S-PPD PK) dan draft S-OPD
- e. Pengeluaran Setara Kas (aset setara kas seperti deposito dibawah tiga bulan)
- f. Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah *idle cash*.
- g. menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD mencakup jumlah dana dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisa pemilihan.
- h. dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD menggunakan surat perintah pemindahbukuan Pemimpin BLUD ke Pejabat Keuangan.
- i. Apabila Pemimpin BLUD menyetujui, dikeluarkan Surat Keputusan Pemimpin BLUD tentang aset setara kas yang dipilih.
- j. Berdasarkan SK Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan menerbitkan Surat Perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan rekening kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD.

- a. Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD meliputi pencatatan atas: Penerimaan pendapatan BLUD (diluar pendapatan APBD) yang diterima dari:
- 1) Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD
  - 2) Pembayar Pendapatan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening Pembayar Pendapatan BLUD
  - 3) Penerimaan Pembiayaan BLUD
  - 4) Pengeluaran Belanja BLUD baik untuk mekanisme UP/GU maupun LS
  - 5) Pengeluaran Pembiayaan BLUD

Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
  - b. Pertanggungjawaban dituangkan dalam Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan BLUD yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara Penerimaan BLUD.
  - c. LPJ tersebut dilampiri dengan:
    - 1) BKU Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
    - 2) Register STS; dan
    - 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
  - d. Bendahara pengeluaran BLUD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas pertanggungjawaban penggunaan UP/GU.  
Pertanggungjawaban bulanan disampaikan kepada kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember sebelum tanggal 31 Desember
5. Pengelolaan Belanja
- Pengelolaan Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah

ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang meliputi: jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat.

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

- a. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, terlebih dulu mendapat persetujuan Bupati/Walikota.
- b. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, RSUD Gresik Sehati mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
- c. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- d. Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional meliputi:
  - 1) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya.
  - 2) Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
  - 3) Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
  - 4) Persentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- e. Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan

## 6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD RSUD Gresik Sehati mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan mengenai barang/ jasa pemerintah.
- b. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari peraturan

perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Bupati untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan RSUD.
- d. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atau Peraturan Bupati sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan ketentuan:

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

Ketentuan pengelolaan barang BLUD RSUD mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

## 7. Tarif Layanan

RSUD Gresik Sehati mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat berupa besaran Tarif dan/atau Pola Tarif. Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:

- a. Tarif Layanan bisa disusun atas dasar:
  - 1) Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan RSUD.
  - 2) Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh RSUD selama periode tertentu.
  - 3) Jika Tarif Layanan tidak dapat ditentukan atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi, maka Tarif ditentukan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Besaran Tarif disusun dalam bentuk:
  - 1) Nilai nominal uang; dan/atau
  - 2) Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- c. Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD RSUD menyusun Tarif Layanan RSUD dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, peng asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi sehat dalam penetapan Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
- b. Pemimpin BLUD RSUD mengusulkan Tarif Layanan RSUD kepada Bupati berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
- c. Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- d. Untuk penyusunan Tarif Layanan, pemimpin BLUD dapat membentuk tim yang terdiri dari:
  - 1) Dinas Kesehatan
  - 2) Pengelolaan Keuangan Daerah
  - 3) Unsur Perguruan Tinggi
  - 4) Lembaga profesi
- e. Tarif Layanan diatur dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

#### 8. Piutang dan Utang/Pinjaman

Ketentuan pengelolaan piutang BLUD RSUD sesuai ketentuan berikut:

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

Ketentuan pengelolaan utang BLUD RSUD sebagai berikut:

- a. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- b. Utang/pinjaman dapat berupa:

- 1) Utang/pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/ pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran. Dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pimpinan BLUD RSUD dan pemberi utang/pinjaman
- 2) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab RSUD. Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban RSUD.

Pemimpin BLUD RSUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Bupati.

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

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

## 9. Kerja sama BLUD

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

Bentuk kerja sama tersebut meliputi:

- a. Kerjasama operasional. Dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- b. Pemanfaatan barang milik daerah. Dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban RSUD. Pelaksanaan kerjasama dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan RSUD yang bersangkutan merupakan Pendapatan BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan. Tata cara kerjasama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Kepala Daerah.

## 10. Investasi BLUD

BLUD RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.

Investasi yang diperbolehkan adalah investasi jangka pendek. Yaitu investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.

Investasi jangka pendek meliputi:

- a. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis
- b. Surat berharga negara jangka pendek

Karakteristik investasi jangka pendek yaitu:

- a. Dapat segera diperjualbelikan
- b. Ditujukan untuk manajemen kas
- c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah

#### 11. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran RSUD selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut:

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

#### 12. Defisit

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

#### 13. Laporan Keuangan

RSUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- c. Neraca

- d. Laporan Operasional (LO)
- e. Laporan arus kas
- f. Laporan perubahan ekuitas, dan
- g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan
- b. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan review oleh bidang pengawasan di Pemerintah Daerah.
- c. Laporan keuangan diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- d. Hasil review merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD RSUD.

#### F. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

Dalam rangka mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat bagi rumah sakit baik aspek fisik, kimia radioaktivitas maupun sosial dilaksanakan pengelolaan kesehatan lingkungan Rumah Sakit yang juga bertujuan melindungi sumber daya manusia rumah sakit, pasien, pengunjung dan masyarakat di sekitar rumah sakit dari faktor risiko lingkungan. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di RSUD Gresik Sehati yaitu:

- 1. Penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit dilaksanakan melalui upaya:
  - b. Penyehatan media lingkungan air, udara, tanah dan pangan
  - c. Pengamanan limbah dan radiasi
  - d. Pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
  - e. Pengawasan linen dan dekontaminasi
- 2. Pengelolaan limbah di RSUD Gresik Sehati meliputi limbah padat domestik, limbah bahan berbahaya beracun (B3), dan limbah cair.

Tahap pewadahan dibedakan dengan pemisahan tempat sampah domestik, limbah padat medis/B3 dan limbah cair. Syarat kemasan bahan yang kuat, kedap air, baik dan aman, tidak rusak, cacat atau bocor. Pengangkutan menggunakan troli kedap air yang mudah dibersihkan, oleh petugas khusus terlatih dengan Alat Perlindungan Diri yang sesuai.

3. Penanganan limbah domestik dengan fasilitas penyimpanan limbah domestik dengan TPS limbah padat domestik dan pengangkutan dilakukan bekerjasama dengan perangkat daerah sesuai kewenangan atau dengan pihak lain sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Penanganan limbah medis/B3, meliputi identifikasi dan registrasi, pengemasan dan pemberian simbol/label sesuai klasifikasi, dengan penyimpanan sementara (TPS B3) khusus yang terpisah dari tempat penyimpanan lain. Pemusnahan limbah B3 RSUD Gresik Sehati Kabupaten Gresik bekerjasama dengan pihak transporter limbah B3 khusus yang berizin/bersertifikat. Setiap proses penanganan limbah B3 dilengkapi pencatatan, inspeksi dan pelaporan sehingga mempermudah pelacakan setiap aktivitas pengelolaan limbah B3.
5. Penanganan limbah cair dengan menggunakan IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah). Alur pembuangan limbah di RSUD Gresik Sehati Kabupaten Gresik semua dialirkan menjadi satu saluran pipa pembuangan yang berakhir pada IPAL. Pengujian berkala terhadap keluaran IPAL sudah dilakukan uji baku mutu air limbah ke Labkesda Kabupaten Gresik dengan target hasil yang baik dan memenuhi standart kualitas baku mutu air limbah.
6. RSUD Gresik Sehati Kabupaten Gresik memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya penyehatan lingkungan berkelanjutan agar sesuai standar baku mutu, dan syarat berlaku juga komitmen pengelolaan limbah yang terkontrol agar terhindar dari pencemaran lingkungan.

### BAB III PENUTUP

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada Rumah Sakit yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bertujuan untuk:

- a. Memaksimalkan nilai rumah sakit dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, reSPONSibilitas dan independensi, agar rumah sakit memiliki daya saing yang kuat.
- b. Mendorong pengelolaan rumah sakit secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ rumah sakit.
- c. Mendorong agar organisasi rumah sakit dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial rumah sakit.
- d. Meningkatkan kontribusi rumah sakit dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Pola Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh pegawai rumah sakit serta perhatian dan dukungan Pemerintah Kabupaten Gresik baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

Pola Tata Kelola rumah sakit ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pola tata kelola rumah sakit sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi rumah sakit serta perubahan lingkungan.

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

