**SALINAN**

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 5414);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Kesehatan adalah segala bentuk kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan yang diberikan secara langsung kepada perseorangan atau masyarakat untuk memelihara dan meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat dalam bentuk promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif.
2. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat 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 daerah pada umumnya.
3. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.

7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
8. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
9. Pejabat Pengelola BLUD adalah pejabat BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan dan pejabat teknis.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rumah sakit, pendidikan dan pelatihan.
12. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi, dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
13. Komite Medik adalah perangkat Rumah Sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di Rumah Sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
14. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan, dan keterampilan melalui Pendidikan tinggi yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan Upaya Kesehatan.
15. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat rumah sakit yang bertugas melakukan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya *(social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
16. Staf Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang bekerja purna waktu maupun paruh waktu yang mempunyai penugasan klinis di unit pelayanan rumah sakit.
17. Pelayanan Medis adalah pelayanan kesehatan yang diberikan oleh dokter, dokter spesialis, dokter gigi, dokter gigi spesialis sesuai dengan kompetensi dan kewenangannya, yang dapat berupa pelayanan promotif,preventif,diagnostik,konsultatif, kuratif dan rehabilitative.
18. Pasien adalah setiap orang yang memperoleh Pelayanan Kesehatan dari Tenaga Medis dan/atau Tenaga Kesehatan.

19. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
20. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
21. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
22. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
23. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Morowali Utara.
24. Kepala Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Morowali Utara.
25. Rumah sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale yang selanjutnya disebut RSUD Kolonodale.
26. Direktur adalah pimpinan RSUD Kolonodale yang diangkat oleh Bupati.

Pasal 2

Fungsi pola tata kelola adalah :

a. sebagai acuan bagi Bupati dalam melakukan pengawasan RSUD Kolonodale;
b. sebagai acuan bagi Direktur RSUD Kolonodale dalam mengelola RSUD Kolonodale dan menyusun kebijakan yang bersifat teknis dan operasional;
c. sarana untuk menjamin efektifitas, efisiensi dan mutu;
d. sarana perlindungan hukum bagi semua pihak yang berkaitan dengan RSUD Kolonodale;
e. sebagai acuan bagi penyelesaian konflik di RSUD Kolonodale antara Bupati sebagai pemilik, Direktur RSUD Kolonodale dan staf medis; dan
f. untuk memenuhi persyaratan akreditasi RSUD Kolonodale.

Pasal 3

Manfaat peraturan tata kelola adalah :

a. adanya acuan hukum dalam bentuk anggaran rumah tangga;
b. adanya kepastian hukum dan pembagian kewenangan dan tangungjawab baik eksternal maupun internal yang dapat menjadi alat/sarana perlindungan hukum bagi RSUD Kolonodale atas tuntutan/gugatan;
c. menunjang peryaratan akreditasi RSUD Kolonodale;
d. sebagai acuan tentang batasan kewenangan, hak, kewajiban dan tangungjawab yang jelas sehingga memudahkan dalam menyelesaikan masalah yang timbul serta dapat menjaga hubungan serasi dan selaras;
e. mengetahui visi, misi dan tujuan RSUD Kolonodale; dan
f. mengetahui arah dan tujuan RSUD Kolonodale didirikan.

Pasal 4

Peraturan tata kelola menganut prinsip sebagai berikut:

a. transparansi;
b. akuntabilitas;
c. responsibilitas;
d. independensi; dan
e. produktivitas.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

a. kelembagaan;
b. prosedur kerja;
c. pengelompokan fungsi; dan
d. pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 6

(1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan dan hak dalam organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
(3) Pengelompokan fungsi yang logis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi.
(4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Sejarah dan Identitas

Paragraf 1

Sejarah RSUD Kolonodale

Pasal 7

RSUD Kolonodale diresmikan dan mulai berfungsi pada tanggal 1 Januari tahun 1930.

Paragraf 2

Identitas RSUD Kolonodale

Pasal 8

(1) Nama Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale.
(2) Jenis RSUD Kolonodale adalah Rumah Sakit Umum Daerah.
(3) RSUD Kolonodale merupakan Rumah Sakit Kelas C.
(4) RSUD Kolonodale terletak di Jalan dr. Aziz Maralla No.12 Kelurahan Bahoue, Kecamatan Petasia, Kabupaten Morowali Utara, Provinsi Sulawesi Tengah.

Bagian Kedua

Visi, Misi, dan Tujuan

Pasal 9

(1) Dalam rangka menghadapi persaingan global, RSUD Kolonodale menetapkan Visi yaitu "Menjadi Rumah Sakit Umum Daerah dengan Pelayanan Kesehatan yang Optimal, Profesional, dan Terjangkau".
(2) Sebagai upaya mewujudkan Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kolonodale mempunyai Misi :
    a. memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas sesuai standar pelayanan;
    b. meningkatkan sarana dan prasaran RSUD Kolonodale;
    c. meningkatkan kulitas sumber daya manusia dan profesional dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai keahlian dan profesi masing-masing; dan
    d. melaksankan pengelolaan administrasi dan keuangan RSUD Kolonodale yang transparan dan akuntabel.
(3) Visi dan Misi RSUD Kolonodale sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan perubahan atau reviu guna disesuaikan dengan perkembangan keadaan.

(4) Perubahan atau reviu Visi dan Misi RSUD Kolonodale sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh Tim yang ditetapkan oleh Direktur.
(5) Visi dan Misi RSUD Kolonodale menjadi Pedoman dalam penyusunan Rencana Strategi Bisnis.
(6) Rencana Strategi Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun oleh Tim Penyusun yang ditetapkan oleh Direktur.
(7) RSUD Kolonodale wajib mensosialisasikan Visi, Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada internal RSUD Kolonodale, pengunjung RSUD Kolonodale dan masyarakat luas.
(8) Visi dan Misi RSUD Kolonodale diumumkan ke publik melalui media atau fasilitas yang dimiliki RSUD Kolonodale.

Pasal 10

(1) RSUD Kolonodale sebagai institusi pelayanan kesehatan yang menerapkan PPK-BLU mempunyai tujuan :
   a. terwujudnya pelayanan kesehatan perorangan yang profesional dan mengutamakan kepentingan pasien;
   b. terselenggaranya tata kelola manajemen dan tata kelola klinis yang baik dalam rangka melaksanakan amanat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dalam meningkatkan umur harapan hidup; dan
   c. terwujudnya remunerasi yang sesuai harapan aparatur RSUD Kolonodale.
(2) Strategi RSUD Kolonodale untuk mencapai Visi dan Misi ditetapkan sebagai berikut :
   a. mendayagunakan fleksibilitas pengelolaan keuangan untuk meningkatkan pelayanan yang berpihak pada kepentingan pasien dengan tetap memperhatikan aspek pengendalian internal;
   b. menerapkan standar pelayanan minimal, meliputi standar input, standar output dan standar mutu secara konsisten sesuai kaidah ilmu kedokteran klinik dan standar yang ditetapkan oleh unit teknis terkait serta melakukan evaluasi kinerja mutu pelayanan secara periodik dengan mengembangkan sistem pengukuran data kinerja secara bertahap;
   c. meningkatkan kemampuan tenaga kesehatan dan non kesehatan dalam memecahkan persoalan-persoalan elementer melalui pendidikan dan pelatihan;

d. menata kelembagaan dengan memperjelas peran dan komitmen semua komponen RSUD Kolonodale yang berfokus pada peningkatan mutu layanan serta mengembangkan budaya kerja organisasi yang dilandasi etika kerja sesuai pedoman perilaku yang telah ditetapkan; dan
e. memanfaatkan pendanaan subsidi pemerintah secara efisien untuk memicu peningkatan mutu layanan.

Bagian Ketiga
Motto, Nilai-Nilai RSUD Kolonodale, dan Logo
Pasal 11

(1) Dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, RSUD Kolonodale menerapkan motto "*Berbudaya Santun Humanis*".
(2) Nilai-nilai dasar RSUD Kolonodale meliputi:
    a. integritas yaitu beriman dan bertaqwa, senantiasa memegang teguh moral dan etika, memiliki kesungguhan kerja dalam melaksanakan tugas, dan senantiasa menjunjung tinggi kejujuran;
    b. kebersamaan yakni menyadari bahwa tidak semua pekerjaan di kerjakan sendiri namun perlu kerjasama, melalui kebersamaan dalam pelayanan mengutamakan keselamatan dan kepuasan pelanggan, kemajuan RSUD Kolonodale merupakan kerja bersama seluruh karyawan; dan
    c. profesionalisme yakni bekerja sesuai dengan prosedur yang berlaku, memiliki keyakinan atas kompetensi dan kemampuan sendiri, saling menghargai dan menghormati pendapat orang lain dan disiplin dalam menjalankan tugas serta memegang teguh rahasia jabatan.
(3) Logo RSUD Kolonodale tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Hari Jadi
Pasal 12

(1) Hari jadi RSUD Kolonodale ditetapkan pada tanggal 1 Januari 1930.
(2) Hari jadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperingati setiap tahun pada tanggal 1 Januari.

Bagian Kelima
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi RSUD Kolonodale
Pasal 13

(1) RSUD Kolonodale berkedudukan sebagai Unit Pelayanan Teknis Dinas Kesehatan Daerah milik Pemerintah Daerah yang merupakan pendukung tugas Bupati di bidang pelayanan kesehatan.
(2) RSUD Kolonodale mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
(3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD Kolonodale menyelenggarakan fungsi :
    a. perencanaan pelayanan medik, keperawatan, pelayanan penunjang, sarana dan prasarana RSUD Kolonodale, pendidikan dan pelatihan, promosi, administrasi kepegawaian serta keuangan;
    b. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanaan kesehatan paripurna;
    c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD Kolonodale, melalui pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik;
    d. penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan;
    e. pelaksanaan administrasi RSUD Kolonodale.

Bagian Keenam
Kedudukan dan Tanggung Jawab Pemerintah Daerah
Pasal 14

(1) Pemerintah Daerah sebagai pemilik Rumah Sakit bertanggung jawab terhadap kelangsungan pelayanan, perkembangan dan kemajuan rumah sakit sesuai dengan yang diharapkan dan diinginkan oleh masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah berwenang:
    a. menetapkan peraturan tentang tata kelola RSUD Kolonodale;
    b. menyetujui atau melakukan evaluasi visi dan misi RSUD Kolonodale;
    c. menyetujui atau melakukan evaluasi Rencana strategi bisnis dan Rencana Tahunan RSUD Kolonodale;
    d. mendelegasikan kepada Dewan Pengawas untuk menetapkan dan mengesahkan RBA RSUD Kolonodale;
    e. mengangkat dan memberhentikan Pejabat Pengelola, Pejabat Struktural, Dewan Pengawas dan Kepala Bagian Tata Usaha;

f. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar dan memberikan penghargaan atas prestasi yang dicapai pegawai RSUD Kolonodale sesuai dengan ketentuan perundangan;
g. melakukan evaluasi dan/atau meminta laporan mengenai kinerja RSUD Kolonodale baik menyangkut kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan;
h. Pemerintah Daerah bertanggung jawab menutup defisit anggaran RSUD Kolonodale yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan manajemen RSUD Kolonodale.
i. Pemerintah Daerah bertanggung gugat atas terjadinya kerugian pihak lain (termasuk pasien) akibat kelalaian dan atau kesalahan dalam pengelolaan RSUD Kolonodale.

Bagian Ketujuh
Susunan Organisasi RSUD Kolonodale
Pasal 15

(1) Stuktur Organisasi RSUD Kolonodale terdiri dari :
a. Direktur;
b. Bagian Tata Usaha terdiri dari:
1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.
c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan terdiri dari :
1. Seksi Pelayanan Medik; dan
2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
d. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik terdiri dari :
1. Seksi Penunjang Medik; dan
2. Seksi Penunjang Non Medik.
e. Bidang Hukum, Informasi dan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit terdiri dari :
1. Seksi Hukum dan Informasi; dan
2. Seksi Sarana dan Prasarana Rumah Sakit.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Komite terdiri dari :
1. Komite Medik;
2. Komite Keperawatan; dan
3. Komite Kesehatan Lainnya.
f. Satuan Pengawas Internal.
(2) Struktur Organisasi RSUD Kolonodale sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Pejabat Pengelola BLUD
Pasal 16

(1) Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kolonodale terdiri dari Pimpinan, Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada RSUD Kolonodale.
(2) Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kolonodale sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 17

(1) Susunan Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kolonodale, terdiri dari :
    a. Direktur sebagai pimpinan RSUD Kolonodale;
    b. Kepala Bagian Tata Usaha sebagai pejabat teknis tata usaha keuangan dan administrasi;
    c. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagai Pejabat Teknis Pelayanan Medik Dan Keperawatan;
    d. Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sebagai Pejabat Teknis Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik; dan
    e. Kepala Bidang Hukum, Informasi dan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit sebagai Pejabat Teknis Hukum, Informasi dan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit.
(2) Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kolonodale sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD RSUD Kolonodale dalam pemberian layanan.
(3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertanggungjawab kepada Bupati atas operasional dan keuangan RSUD Kolonodale secara umum dan keseluruhan.
(4) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, bertanggungjawab kepada Direktur sesuai bidang tanggung jawabnya.

Pasal 18

(1) Susunan Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kolonodale sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dapat dilakukan perubahan, baik jumlah maupun jenisnya sesuai dengan kebutuhan RSUD Kolonodale.
(2) Perubahan susunan Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kolonodale sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 19

(1) Pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimakasud dalam Pasal 16 ayat (1), mempunyai tugas:
    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 ivestasi;
    g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
    h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
    i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
    j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
(2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
(3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaaan dan bendahara pengeluaran.
(4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh PNS.

Pasal 20

(1) Pejabat teknis sebagaimana dimakasud dalam Pasal 16 ayat (1), mempunyai tugas:
    a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;
    b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
    c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
    d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
(2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
(3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kesembilan
Pengangkatan Pejabat Pengelola
Pasal 21

(1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola RSUD Kolonodale ditetapkan berdasarkan kompetensi, kebutuhan praktek bisnis yang sehat dan kebutuhan RSUD Kolonodale dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya.
(2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas.
(3) Kebutuhan melaksanakan tugas, pokok, dan fungsi RSUD Kolonodale sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas layanan RSUD Kolonodale.
(4) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesepuluh
Persyaratan Pengangkatan Pejabat Pengelola
Pasal 22

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Direktur adalah:
a. tenaga medis yang memenuhi keahlian dalam manajemen kesehatan dan atau magister di bidang manajemen kesehatan, sesuai dengan perundang-undangan, mempunyai integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perumahsakitan;
b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian RSUD Kolonodale;
c. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi Direktur perusahaan yang dinyatakan pailit;
d. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat di RSUD Kolonodale dengan meningkatkan kinerja pelayanan, dan kinerja keuangan; dan
e. berstatus PNS.

Pasal 23

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Kepala Bagian Tata Usaha adalah:
a. berlatar belakang pendidikan minimal Sarjana yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan diutamakan yang berpengalaman dilingkup administrasi rumah sakit, keuangan dan/atau akuntansi;

b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan administrasi dan usaha guna kemandirian keuangan;
c. mampu memimpin, mengarahkan melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan keuangan RSUD Kolonodale;
d. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
e. berstatus PNS; dan
f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

Pasal 24

(1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Kepala Bidang Pelayanan Medik Dan Keperawatan adalah:
   a. seorang tenaga kesehatan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan diutamakan yang berpengalaman dilingkup pelayanan medik dan keperawatan;
   b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
   c. mampu memimpin, mengarahkan dan melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
   d. berstatus PNS;
   e. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan medik dan keperawatan di RSUD Kolonodale; dan
   f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.
(2) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik adalah:
   a. seorang tenaga kesehatan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan;
   b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan penunjang medik dan non medik RSUD Kolonodale;
   c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan penunjang medik dan non medik RSUD Kolonodale;
   d. berstatus PNS;
   e. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan penunjang medik dan non medik di RSUD Kolonodale; dan
   f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.
(3) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Kepala Bidang Hukum, Informasi dan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit adalah:
   a. seorang tenaga yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang hukum, komunikasi, informasi, sarana dan prasarana RSUD Kolonodale;

b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan hukum, informasi sarana dan prasarana RSUD Kolonodale;
c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan hukum, informasi, sarana dan prasarana RSUD Kolonodale;
d. berstatus PNS;
e. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan hukum, informasi, sarana an prasarana di RSUD Kolonodale; dan
f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

Bagian Kesebelas
Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola
Pasal 25

(1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Kolonodale sesuai dengan lingkup urusan dan wewenangnya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis RSUD Kolonodale sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
b. pembinaan, pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia serta pengawasan pelayanan medis dan non medis;
c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan RSUD Kolonodale yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Bidang Penunjang, serta Bidang Hukum dan informasi RSUD Kolonodale, rumah tangga dan perlengkapan;
d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan RSUD Kolonodale baik secara horizontal maupun vertikal;
e. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Kolonodale sesuai dengan kewenangannya;
f. pembinaan pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
g. pembinaan kelompok jabatan fungsional di bawah koordinasi RSUD Kolonodale;
h. mengangkat pegawai RSUD Kolonodale dalam jabatan tertentu di lingkungan RSUD Kolonodale; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

Pasal 26

Direktur bertindak selaku kuasa penguna anggaran/kuasa penguna barang.

Pasal 27

(1) Kepala Bagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
(2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan, pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, diklat, keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja RSUD Kolonodale;
    b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat;
    c. pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
    d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian secara berkala;
    e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan rutin setiap bulan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penangungjawab Administrasi dan Keuangan RSUD Kolonodale.
(5) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dibantu oleh :
    a. Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan;
    b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.

Pasal 28

(1) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Kepala Bidang Pelayanan medik dan Keperawatan dibantu oleh :
    a. Kepala seksi pelayanan medik; dan
    b. Kepala seksi pelayanan keperawatan.
(3) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelayanan medik.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi pelayanan medik;
   b. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan medik;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu pelayanan medik;
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medik;
   e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kegiatan keperawatan dan kebidanan.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi pelayanan keperawatan;
   b. melaksanakan koordinasi kegiatan keperawatan;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan keperawatan;
   e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keperawatan; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Kepala Bidang Penunjang Medik Dan Non Medik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Bidang Penunjang Medik Dan Non Medik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penunjang medik dan non medik.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penunjang Medik dan Non Medik menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, serta sarana dan prasarana yang melekat;
   b. perumusan kebijakan teknis Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, serta sarana dan prasarana yang melekat;
   c. pelaksanaan koordinasi kegiatan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, serta sarana dan prasarana yang melekat;
   d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;

e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan non medik, serta sarana dan prasarana yang melekat; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Penunjang Medik Dan Non Medik dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dibantu oleh :
a. Kepala Seksi Penunjang Medik; dan
b. Kepala Seksi Penunjang Non Medik.

(5) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penunjang medik.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Medik (laboratorium, farmasi, radiologi);
b. melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang medik dan sarana;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penunjang medik dan sarana;
d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penunjang medik; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(7) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kegiatan penunjang non medik.

(8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Seksi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi penunjang non medik dan sarana (Rekam medik, Gizi, Laundry, Instalasi Steriloisasi Sentral, Kesehatan Lingkungan, Oksigen, Pemulasaran Jenazah, Fisioterapi);
b. melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang non medik dan sarana;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan penunjang non medik dan sarana;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penunjang medik dan sarana;
e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penunjang non medik dan sarana; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pmpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

(1) Kepala Bidang Hukum, Informasi dan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Bidang Hukum, Informasi dan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, membina bidang etik dan hukum RSUD Kolonodale, mengkoordinasikan pelaksanaan pemasaran serta informasi RSUD Kolonodale, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hukum, Informasi dan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:
    a. menyusun program kerja bidang hukum dan informasi RSUD Kolonodale dan perlengkapan;
    b. perumusan kebijakan teknis bidang hukum dan informasi RSUD Kolonodale;
    c. perumusan kebijakan teknis bidang umum dan perlengkapan;
    d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hukum dan informasi RSUD Kolonodale serta umum dan perlengkapan;
    e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hukum dan informasi RSUD Kolonodale serta umum dan perlengkapan; dan
    f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pmpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Kepala Bidang Hukum, Informasi dan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dibantu oleh :
    a. Kepala seksi hukum dan informasi; dan
    b. Kepala seksi sarana dan prasarana rumah sakit.

Pasal 31

(1) Seksi Hukum dan Informasi Rumah Sakit mempunyai tugas merencanakan, monitoring dan evaluasi terkait hukum dan rekam medik RSUD Kolonodale.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hukum dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
    a. merencanakan program kegiatan hukum dan informasi RSUD Kolonodale;
    b. merumuskan pengembangan sistem baru informasi RSUD Kolonodale;
    c. merumuskan penyusunan kerangka etik RSUD Kolonodale;

d. menyusun peraturan dasar RSUD Kolonodale sebagai perlindungan karyawan RSUD Kolonodale dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
e. mengoreksi naskah perjanjian kontrak RSUD Kolonodale dengan pihak kedua (di luar kontrak pengadaan barang dan jasa);
f. menyusun rencana dan program kerjasama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak,elektronik dan media lainnya;
g. sebagai penasehat perlindungan hukum bagi pihak RSUD Kolonodale;
h. menyusun konsep hukum untuk saksi bagi karyawan RSUD Kolonodale yang melanggar aturan yang berlaku;
i. mengontrol pelaksanaan kehumasan dan pemasaran RSUD Kolonodale;
j. bersama-sama komite menyelesaikan masalah pelanggaran etik dan hukum terhadap pegawai di RSUD Kolonodale;
k. bersama-sama komite menyelesaikan masalah pelanggaran etik dan hukum antara pasien dan RSUD Kolonodale;
l. bersama-sama komite menyelesiakan konflik etik yang timbul antar profesi di RSUD Kolonodale;
m. mengelolah proses pengaduan masyarakat;
n. melakukan survei dan analisa kepuasan pasien;
o. membuat pelaporan sesuai tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(1) Seksi sarana dan prasarana rumah sakit mempunyai tugas menyusun kebijakan,pengkoordinasian, dan administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana RSUD Kolonodale.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi sarana prasarana rumah sakit menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun program dan rencana kerja sarana dan prasarana RSUD Kolonodale;
b. menjalankan dan mengkoordinir tugas pekerjaan dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dari perlengkapan RSUD Kolonodale;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor, kebersihan kantor serta kenyamanan kerja;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

e. menyiapkan bahan operasional dan pemeliharaan kendaraan operasional RSUD Kolonodale; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Pemberhentian Pejabat Pengelola
Pasal 33

Direktur, Kepala Tata Usaha, dan Kepala Bidang diberhentikan dari jabatannya karena:
a. meninggal dunia;
b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih dalam waktu 1 (satu ) tahun;
c. melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengundurkan diri karena alasan yang patut;
e. tidak melaksanakan tugas dengan baik;
f. diberhentikan sebagai PNS;
g. cuti diluar tanggungan Negara;
h. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
i. adanya perampingan organisasi pemerintah daerah;
j. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani; dan
k. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas
Pembina dan Pengawas
Pasal 34

(1) Pembina dan pengawas BLUD RSUD Kolonodale terdiri atas:
a. pembina teknis dan pembina keuangan;
b. Satuan Pengawas Internal; dan
c. Dewan Pengawas.

Pasal 35

(1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, yaitu Kepala Dinas.
(2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, yaitu PPKD.

Pasal 36

(1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, dibentuk oleh Direktur dalam rangka pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
(2) Pengangkatan, pemberhentian dan penggantian Satuan Pengawas Internal ditetapkan oleh Direktur.
(3) Satuan Pengawas Internal bertangung jawab kepada Direktur.
(4) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BLUD RSUD Kolonodale, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan dan memberikan saran perbaikan, dengan rincian tugas dan tangung jawab sebagai berikut :
    a. membantu Direktur dalam melakukan kajian dan analisis terhadap kesesuaian rencana kerja dan investasi RSUD Kolonodale;
    b. membantu Direktur dalam melakukan analisis dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur pada semua bagian, instalasi dan unit kegiatan RSUD Kolonodale;
    c. membantu Direktur dalam melakukan analisis, evaluasi dan penilaian terhadap efektifitas dan efisiensi operasional/pengelolaan:
        1. keuangan;
        2. pelayanan;
        3. pemasaran;
        4. sumber daya manusia; dan
        5. pengembangan pelayanan.
    d. membantu direktur dalam mengamankan investasi dan aset RSUD Kolonodale;
    e. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pengelolaan informasi dan komunikasi meliputi :
        1. pengamanan informasi dan dokumentasi penting RSUD Kolonodale;
        2. pelayanan informasi dan penanganan pengaduan,saran dan masukan; dan
        3. penyajian laporan-laporan RSUD Kolonodale sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
    f. melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Direktur;
    g. menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan BLUD RSUD Kolonodale dan memberikan saran perbaikan; dan
    h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dengan memberikan rekomendasi kepada Direktur.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Satuan Pengawas Internal berfungsi :
   a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan menajemen risiko di unit kerja RSUD Kolonodale;
   b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
   c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan interen yang ditugaskan oleh RSUD Kolonodale;
   d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
   e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD Kolonodale.

(6) Hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan dalam bentuk rekomendasi kepada Direktur.

Pasal 37

Kriteria yang dapat diusulkan menjadi Satuan Pengawas Internal antara lain:

a. memiliki dedikasi, komitmen, pemahamam yang berkaitan dengan kegiatan RSUD Kolonodale;
b. mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;
c. memiliki pendidikan, keahlian dan/atau pengalaman teknis tentang kegiatan RSUD Kolonodale;
d. mempunyai sikap independen dan objektif terhadap objek yang akan diperiksa/diaudit; dan
e. sehat jasmani dan rohani untuk melaksanakan tugasnya.

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawas Internal diatur dengan peraturan Direktur.

Pasal 39

(1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(2) Jumlah Anggota Dewan Pengawas ditetapkan minimal sebanyak 3 (tiga) orang dan maksimal 5 (lima) orang, dan seorang diantara anggota Dewan Pengawas ditetapkan Sebagai Ketua Dewan Pengawas.

(3) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk BLUD yang memiliki:

a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

(5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk BLUD yang memiliki:

a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

6) Persyaratan menjadi anggota Dewan Pengawas adalah, unsur Pejabat Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan RSUD Kolonodale, Pejabat dilingkungan Perangkat Daerah pengelola keuangan daerah dan tenaga ahli.

Pasal 40

(1) Dewan Pengawas bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dewan Pengawas memiliki tugas :

a. memantau perkembangan kegiatan RSUD Kolonodale;

b. menilai kinerja keuangan paling sedikit tentang hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas), kewajiban jangka pendek (likuiditas), kemampuan memenuhi seluruh kewajiban dan kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran;

c. menilai kinerja nonkeuangan RSUD Kolonodale paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan;

d. memberikan rekomendasi atas hasil penilaian kinerja keuangan dan non keuangan untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola;

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

f. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
g. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola, permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan RSUD Kolonodale dan kinerja RSUD Kolonodale; dan
h. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

(3) Dewan Pengawas berfungsi sebagai pelaksana yang melaksanakan peran Bupati dalam bidang pengawasan dan pembinaan yang dapat menjamin perkembangan dan kemajuan RSUD Kolonodale.

(4) Dewan Pengawas berkewajiban melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Dewan Pengawas berwenang :
a. memeriksa buku-buku, surat-surat, dan dokumen-dokumen;
b. meminta penjelasan pejabat pengelola;
c. meminta pejabat pengelola dan atau pejabat lain sepengetahuan pejabat pengelola untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
d. pengajuan anggaran untuk keperluan tugas-tugas Dewan Pengawas; dan
e. mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independent lainnya jika diperlukan.

Pasal 41

(1) Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur:
a. Pejabat Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan rumah sakit;
b. Pejabat di lingkungan Perangkat Daerah pengelola keuangan daerah; dan
c. Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan rumah sakit.

(2) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Pejabat pengelola.

(3) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas harus memenuhi syarat:
a. sehat jasmani dan rohani;
b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan RSUD Kolonodale;
c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
d. memiliki pengetahuan yang memadai tentang tugas dan fungsi rumah sakit;

e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 42

(1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
(2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Bupati.
(3) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila :
a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
b. tidak melaksanakan ketentuan perundang – undangan;
c. terlibat dalam tindakan yang merugikan RSUD Kolonodale; atau
b. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan /atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas RSUD Kolonodale.

Pasal 43

(1) Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
(2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 44

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada biaya operasional BLUD RSUD Kolonodale dan dimuat dalam RBA.

Pasal 45

(1) Rapat Dewan Pengawas adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan RSUD Kolonodale sesuai tugas dan kewajibannya.

(2) Rapat Dewan Pengawas terdiri dari rapat rutin, rapat tahunan dan rapat khusus.
(3) Peserta rapat Dewan Pengawas selain anggota Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Direksi, dapat juga dihadiri oleh pihak lain yang ditentukan oleh Dewan Pengawas apabila diperlukan.
(4) Pengambilan keputusan rapat Dewan Pengawas harus diupayakan melalui musyawarah dan mufakat.
(5) Dalam hal tidak tercapai mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
(6) Setiap rapat Dewan Pengawas dibuat risalah rapat.
(7) Ketentuan mengenai rapat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengawas.

Bagian Keempat Belas
Rapat Rutin
Pasal 46

(1) Rapat rutin Dewan Pengawas dilaksanakan paling sedikit 4 (empat ) kali dalam 1 (satu) tahun.
(2) Rapat rutin Dewan Pengawas merupakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan, membahas perkembangan RSUD Kolonodale termasuk memberikan solusi berbagai masalah di RSUD Kolonodale.
(3) Sekretaris Dewan Pengawas menyampaikan undangan kepada setiap anggota Dewan Pengawas, dan membuat risalah rapat dan menyampaikan kapada Dewan Pengawas untuk disetujui.
(4) Sekretaris Dewan Pengawas menyampaikan risalah rapat yang telah disetujui Dewan Pengawas kepada Direktur RSUD Kolonodale untuk ditindaklanjuti.

Bagian Kelima Belas
Rapat Tahunan
Pasal 47

(1) Rapat tahunan Dewan Pengawas dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
(2) Rapat tahunan Dewan Pengawas bertujuan untuk memberikan arah kebijakan tahunan operasional RSUD Kolonodale mencakup pengelolaan pelayanan medik, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta pengelolaan keuangan.

Bagian Keenam Belas
Rapat Khusus
Pasal 48

(1) Rapat khusus adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas untuk menetapkan kebijakan atau hal- hal khusus yang tidak termasuk dalam rapat rutin maupun rapat tahunan.
(2) Dewan Pengawas mengundang bidang terkait untuk rapat khusus dalam hal terdapat permasalahan penting yang harus segera diselesaikan atau diputuskan.
(3) Direktur dapat meminta penyelenggaraan rapat khusus Dewan Pengawas dengan persetujuan Ketua Dewan Pengawas.
(4) Undangan rapat khusus harus mencantumkan tujuan pertemuan secara spesifik.

BAB IV
PROSEDUR KERJA
Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Kolonodale wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan *cross functional approach* secara vertikal dan horizontal dan diagonal baik di lingkungannya maupun dengan instalasi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 50

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 52

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 53

Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan *corrective action* dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 54

Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Instalasi, Komite Medik dan Komite Keparawatan wajib menyusun *Strategic Action Plan* dan wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasannya.

Pasal 55

Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada setiap bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
PENGELOMPOKKAN FUNGSI
Pasal 57

(1) Pengelompokan fungsi dalam tata kelola RSUD menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan oleh pejabat teknis dan fungsi pendukung oleh pejabat keuangan yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi.
(2) Pengelompokan fungsi yang logis dalam struktur organisasi RSUD Kolonodale adalah sebagai berikut:
    a. adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Pemilik RSUD Kolonodale yang diwakili Bupati ataupun Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis;

b. Dewan Pengawas berperan sebagai representasi Pemilik dalam hal ini Bupati sehingga memiliki wewenang untuk mengawasi kebijakan dan kegiatan RSUD Kolonodale. Disamping itu dengan kompetensi yang dimiliki, Dewan Pengawas diharapkan juga bisa memberikan nasihat, pertimbangan maupun akses dan pengaruh kepada pihak luar jika diminta;
c. perencanaan, pengelolaan maupun pengendalian RSUD Kolonodale yang bersifat strategis berada di peran Bupati, Dewan Pengawas serta Pejabat Pengelola. Sedangkan dalam tatanan operasional terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara pejabat pengelola teknis dan pejabat keuangan;
d. adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk setiap fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Kolonodale; dan
e. adanya sistem pengendalian intern yang memadai, memuat paling sedikit:
    1. kebijakan dan prosedur yang membantu setiap unit organisasi dalam RSUD Kolonodale untuk melaksanakan kewajibannya serta mutu pelayanan dalam bentuk Standar Operasional dan Prosedur atau Standar Prosedur Operasional;
    2. tindakan pengendalian telah dilakukan untuk mengatasi risiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi; dan
    3. kegiatan pengendalian tersebut termasuk serangkaian kegiatan seperti kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian terhadap prestasi kerja, pembagian tugas, serta pengamanan terhadap aset organisasi

## BAB VI
## PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
### Bagian kesatu
### Pegawai RSUD Kolonodale
### Pasal 58

(1) Penyelenggaraan pelayanan di RSUD Kolonodale dilaksanakan oleh tenaga RSUD Kolonodale yang meliputi tenaga medis, tenaga keperawatan, tenaga kefarmasian, tenaga kesehatan lainnya, tenaga manajemen dan tenaga non kesehatan.
(2) Tenaga RSUD Kolonodale sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pegawai berstatus PNS dan pegawai berstatus Non PNS.

Bagian kedua

Pengangkatan Pegawai RSUD Kolonodale

Pasal 59

(1) Pengangkatan pegawai berstatus PNS dilakukan dan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
(2) Pengangkatan pegawai berstatus non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
(3) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui mekanisme rekruitmen.
(4) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2023 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SETDA

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP.19780121 200604 2 027

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPAT MOROWALI UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE

LOGO RSUD KOLONODALE

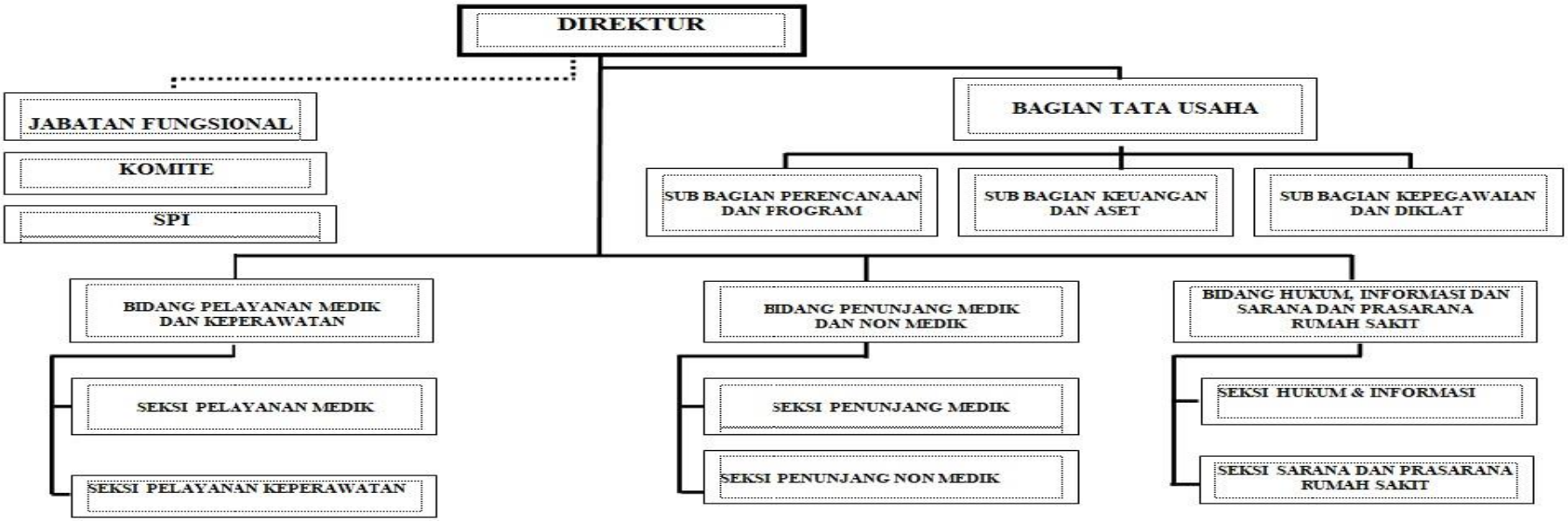
BUPATI MOROWALI UTARA

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPAT MOROWALI UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE

STRUKTUR ORGANISASI RSUD KOLONODALE




BUPATI MOROWALI UTARA

t t d

DELIS JULKARSON HEHI