



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Pada Laboratorium Kesehatan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);  
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 Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171);  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2021 Nomor 462);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tarakan.
5. 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.
6. Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut Labkesda adalah unit pelaksana teknis Daerah di bawah Dinas yang memiliki tugas melaksanakan pelayanan Kesehatan yang berkaitan dengan pemeriksaan laboratorium kepada pasien dan pelanggan laboratorium.
7. Pemimpin adalah Kepala BLUD Labkesda.
8. Pejabat Keuangan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha BLUD Labkesda.
9. Pejabat Teknis BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah pegawai yang diusulkan oleh Pemimpin kepada Kepala Dinas dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas.
10. Badan Layanan Umum Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut BLUD Labkesda adalah laboratorium kesehatan di bawah Dinas yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinik dan pengujian sampel untuk menunjang upaya pencegahan dan pengendalian penyakit serta peningkatan kesehatan lingkungan dengan mengacu pada standar *World Health Organization*.

11. Laboratorium Klinik adalah laboratorium kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinik di bidang patologi klinik, parasitologi klinik, imunologi klinik dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan perorangan terutama untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.
12. Laboratorium Kesehatan Lingkungan adalah laboratorium kesehatan yang melaksanakan pelayanan pengujian sampel lingkungan berupa air dan pangan di bidang mikrobiologi, fisika, kimia dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan lingkungan dan kesehatan lingkungan terutama untuk menunjang upaya pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan lingkungan.
13. Pasien adalah orang yang memanfaatkan pelayanan pemeriksaan spesimen di laboratorium klinik yang datang atas rujukan dari fasilitas kesehatan.
14. Pelanggan adalah orang atau instansi/badan hukum yang memanfaatkan pelayanan pengujian sampel.
15. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan, dan berdaya saing.
16. 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.
17. Tenaga Teknis adalah Ahli Teknologi Laboratorium Medis, Sarjana Biologi, Sarjana Kimia, Sarjana Kesehatan atau tenaga profesional lainnya yang mempunyai fungsi pelayanan di bidang pemeriksaan atau pengujian laboratorium.
18. Tenaga Non Teknis adalah tenaga penunjang dalam pelayanan administrasi umum laboratorium kesehatan.
19. Pegawai BLUD Labkesda adalah pegawai yang bekerja pada BLUD Labkesda baik yang berstatus aparatur sipil negara maupun non aparatur sipil negara.
20. Satuan Pengawas Internal adalah pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin.
21. Standar Pelayanan Minimal Laboratorium yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal dalam hal pelayanan pemeriksaan spesimen klinik dan pengujian sampel lingkungan di laboratorium kesehatan lingkungan.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
  - a. menciptakan suatu tatanan pengelolaan pelayanan laboratorium bidang kesehatan yang memiliki Fleksibilitas, bekerja secara efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktik Bisnis Yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan Wali Kota; dan
  - b. memberikan kepastian hukum bagi penyelenggaraan seluruh aktivitas pelayanan laboratorium kesehatan kepada Pasien dan Pelanggan laboratorium.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk:
  - a. memberikan panduan mengenai kelembagaan, prosedur kerja, pengelompokan fungsi dan pengelolaan sumber daya manusia yang mencerminkan Cara Penyelenggaraan Laboratorium Yang Baik; dan
  - b. memberikan panduan pengembangan pelayanan dalam meningkatkan kualitas pelayanan laboratorium kesehatan kepada pasien dan masyarakat.

## Pasal 3

- (1) Pola Tata Kelola BLUD Labkesda memuat:
  - a. kelembagaan yang menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan wewenang;
  - b. prosedur kerja yang menggambarkan ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi;
  - c. pengelompokan fungsi yang diantaranya memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian; dan
  - d. pengelolaan sumber daya manusia yang memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut prinsip sebagai berikut:
  - a. transparansi yang merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan;
  - b. akuntabilitas yang merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada BLUD agar pengelolaannya dapat dipertanggung jawabkan kepada semua pihak;

- c. responsibilitas yang merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat serta ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. independensi yang merupakan bentuk kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip Fleksibilitas dan praktik bisnis yang sehat.

## BAB II KELEMBAGAAN

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi BLUD Labkesda terdiri atas:
  - a. Pejabat Pengelola; dan
  - b. Pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- (4) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD berasal dari:
  - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
  - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan Pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari tenaga profesional lainnya.
- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat sesuai dengan kebutuhan dengan mengedepankan profesionalitas, kemampuan keuangan BLUD dan dapat mendukung produktivitas layanan di BLUD.
- (7) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Pemimpin;
  - b. Pejabat Keuangan; dan
  - c. Pejabat Teknis.
- (8) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (9) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a bertanggungjawab kepada Wali Kota.
- (10) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan huruf c bertanggung jawab kepada Pemimpin.

Bagian Kedua  
Pembina dan Pengawas

Pasal 5

Pembina dan pengawas BLUD Labkesda terdiri atas:

- a. pembina teknis dan pembina keuangan; dan
- b. Satuan Pengawas Internal.

Pasal 6

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a yaitu Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a yaitu Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

Pasal 7

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dibentuk oleh Pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis Yang Sehat dan Cara Penyelenggaraan Laboratorium Yang Baik.
- (2) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
  - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
  - b. kompleksitas manajemen; dan
  - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 8

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal, membantu manajemen untuk:
  - a. pengamanan harta kekayaan;
  - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktik Bisnis Yang Sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD Labkesda;
  - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. memahami tugas dan fungsi BLUD Labkesda;
  - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD Labkesda;
  - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
  - 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.

- (3) Mekanisme seleksi dan pengangkatan Satuan Pengawas Internal diatur melalui standar operasional prosedur BLUD Labkesda.

Bagian Ketiga  
Hubungan Kerja

Pasal 9

- (1) Dalam hal pelaksanaan pelayanan laboratorium, BLUD menjalin hubungan kerja dengan para pihak yang terdiri atas hubungan kerja dengan:
- a. tenaga teknis;
  - b. tenaga non teknis;
  - c. fasilitas kesehatan;
  - d. pihak asuransi;
  - e. pasien;
  - f. Pelanggan laboratorium;
  - g. institusi pendidikan kesehatan dan non kesehatan; dan
  - h. badan hukum lainnya.
- (2) Hubungan kerja antara BLUD dengan para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib tertuang dalam bentuk perikatan, kontraktual, perjanjian kinerja, dan bentuk perjanjian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Hak Para Pihak

Pasal 10

- (1) Dalam hal pelaksanaan pelayanan di BLUD Labkesda, Tenaga Teknis berhak:
- a. memperoleh perlindungan hukum sepanjang melaksanakan tugas sesuai dengan standar profesi dan standar operasional prosedur;
  - b. memberikan pelayanan terkait pemeriksaan spesimen dan/atau pengujian sampel menurut standar prosedur operasional;
  - c. memperoleh informasi yang lengkap dan jujur dari pasien, masyarakat dan dunia usaha;
  - d. menerima imbalan jasa;
  - e. memperoleh perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja, perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia, moral, kesusilaan, serta nilai agama;
  - f. mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan profesinya;
  - g. menolak keinginan penerima pelayanan kesehatan atau pihak lain yang bertentangan dengan Standar Profesi, kode etik, standar pelayanan, Standar Prosedur Operasional, atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. memperoleh hak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal pelaksanaan pelayanan pemeriksaan laboratorium, Tenaga Non Teknis berhak:
  - a. memperoleh perlindungan hukum sepanjang melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional;
  - b. memperoleh informasi yang lengkap dan benar dari penerima pelayanan atau keluarganya;
  - c. menerima imbalan jasa;
  - d. memperoleh perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja, perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia, moral, kesusilaan, serta nilai agama;
  - e. mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan profesinya;
  - f. menolak keinginan penerima pelayanan kesehatan atau pihak lain yang bertentangan dengan Standar Profesi, kode etik, standar pelayanan, standar operasional prosedur, atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. memperoleh hak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pelayanan kesehatan terkait pemeriksaan laboratorium di BLUD Labkesda, Pasien dan Pelanggan laboratorium berhak:
  - a. mendapatkan penjelasan secara lengkap tentang tindakan pemeriksaan laboratorium yang akan diberikan;
  - b. meminta pendapat dari Tenaga Teknis di laboratorium;
  - c. mendapatkan pelayanan pemeriksaan spesimen dan pengujian sampel sesuai dengan rujukan atau surat rekomendasi pengirim spesimen/sampel;
  - d. menolak tindakan medis;
  - e. mendapatkan laporan hasil pemeriksaan spesimen atau sertifikat pengujian sampel;
  - f. menerima bukti pembayaran yang sah;
  - g. mendapatkan informasi kesehatan baik yang bersifat informatif maupun edukatif; dan
  - h. perlindungan atas kejadian wabah ataupun kejadian luar biasa.
- (4) Dalam hal memenuhi kebutuhan proses pendidikan pada institusi pendidikan kesehatan dan institusi pendidikan non kesehatan, masing-masing institusi pendidikan berhak atas:
  - a. melakukan kerja sama dengan pihak BLUD Labkesda untuk kepentingan pendidikan peserta didik;
  - b. memperoleh bimbingan dan/atau pendampingan dari setiap tindakan pemeriksaa penunjang medis dan tindakan kesehatan lainnya berdasarkan jenis layanan yang ada di BLUD Labkesda;



- c. pengembangan pengetahuan dan kemampuan praktik profesi berdasarkan keilmuan kesehatan melalui proses pelayanan pemeriksaan penunjang laboratorium di BLUD Labkesda; dan
- d. informasi dan data dalam rangka penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Bagian Kelima  
Kewajiban Para Pihak

Pasal 11

- (1) Tenaga teknis dalam memberikan pelayanan pemeriksaan spesimen dan pengujian sampel laboratorium memiliki kewajiban:
  - a. menandatangani sasaran kinerja;
  - b. memberikan pelayanan sesuai dengan standar profesi dan standar operasional prosedur serta kebutuhan pemeriksaan atau pengujian pada Pasien dan Pelanggan laboratorium;
  - c. merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya tentang Pasien dan Pelanggan laboratorium, bahkan juga setelah Pasien itu meninggal dunia;
  - d. memberikan rekomendasi sesuai kewenangan terkait tindak lanjut pemeriksaan; dan
  - e. menambah ilmu pengetahuan dan mengikuti perkembangan ilmu yang berkaitan dengan pemeriksaan dan pengujian laboratorium.
- (2) Tenaga Non Teknis dalam memberikan dan mendukung pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan wajib:
  - a. menandatangani perjanjian kinerja atau sasaran kinerja;
  - b. memberikan pelayanan sesuai dengan standar prosedur operasional dan kebutuhan penerima layanan;
  - c. menjaga kerahasiaan data dan informasi yang didapatkan dari penerima pelayanan kesehatan;
  - d. membuat dan menyimpan catatan, laporan dan/atau dokumen tentang data dan informasi apa saja yang didapatkan dari penerima pelayanan kesehatan; dan
  - e. mendukung dan ikut aktif dalam setiap pelayanan laboratorium kesehatan yang diberikan di dalam gedung maupun di luar gedung.
- (3) Pasien dan Pelanggan laboratorium dalam menerima pelayanan wajib:
  - a. membawa surat pengantar atau rujukan dari instansi atau fasilitas kesehatan;
  - b. memenuhi persyaratan pengambilan sampel yang telah ditetapkan;
  - c. mematuhi nasihat dan petunjuk dari petugas yang memberikan pelayanan;
  - d. mematuhi ketentuan yang berlaku di BLUD Labkesda; dan
  - e. memberikan imbalan jasa atas pelayanan yang diterima.

- (4) Fasilitas Kesehatan, Institusi Pendidikan Kesehatan dan Institusi Pendidikan Non Kesehatan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di BLUD Labkesda wajib:
  - a. menandatangani kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pihak BLUD Labkesda; dan
  - b. mematuhi standar prosedur operasional BLUD dan kesepakatan para pihak yang tertuang di dalam perjanjian kerja sama.
- (5) Badan hukum Lainnya dalam hal mendukung pelayanan laboratorium kesehatan di BLUD Labkesda wajib:
  - a. menyelesaikan setiap pekerjaan yang tertuang di dalam kontrak dan/atau perjanjian kerja yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. memberikan laporan, informasi dan penjelasan kepada pihak BLUD Labkesda terkait proses pekerjaan yang akan dan telah dilaksanakan; dan
  - c. mematuhi setiap standar prosedur operasional yang berlaku di BLUD Labkesda.

Bagian Keenam  
Wewenang

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas BLUD Labkesda memiliki fungsi:
  - a. penyelenggaraan pemeriksaan laboratorium klinik;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan laboratorium kesehatan lingkungan;
  - c. penyelenggaraan pemantapan mutu berdasarkan pedoman mutu laboratorium; dan
  - d. penyelenggaraan administrasi layanan dan ketatausahaan di lingkungan BLUD Labkesda.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BLUD Labkesda berwenang untuk:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan (lima tahunan dan tahunan) berdasarkan hasil analisis masalah, capaian kegiatan sebelumnya dan kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
  - b. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung pelayanan laboratorium kesehatan;
  - c. menyusun dan mengusulkan perkiraan nominal jasa pelayanan yang akan diberikan kepada seluruh petugas dengan memperhatikan tingkat kesulitan, waktu, resiko, dan profesionalitas tenaga dalam proses pemeriksaan laboratorium;
  - d. memberikan pelayanan Laboratorium Klinik dan Laboratorium Kesehatan Lingkungan yang bermutu kepada Pasien dan Pelanggan laboratorium;
  - e. mengembangkan jenis layanan berdasarkan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- f. menyusun dan memenuhi kebutuhan tenaga petugas laboratorium berdasarkan standar dan kebutuhan pelayanan;
- g. memenuhi kompetensi tenaga petugas laboratorium berdasarkan standar kompetensi yang berlaku;
- h. menyusun rencana pengembangan sistem informasi dalam rangka pengembangan layanan laboratorium;
- i. menyusun dan menetapkan sistem kesehatan dan keselamatan kerja serta pengelolaan limbah di lingkungan BLUD Labkesda;
- j. menyusun dan menetapkan Pedoman Mutu, Standar Prosedur Operasional dan Prosedur Kerja dalam rangka peningkatan mutu pelayanan laboratorium kesehatan; dan
- k. melaksanakan pencatatan pendapatan, pelaporan dan evaluasi terhadap mutu layanan, cakupan layanan yang telah diberikan kepada Pasien dan Pelanggan laboratorium.

### BAB III PROSEDUR KERJA

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Pemimpin

##### Pasal 13

Pemimpin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik, pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan lingkungan, mutu layanan dan penyelenggaraan administrasi layanan dan ketatausahaan yang menjadi kewenangan BLUD Labkesda sebagai Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kesehatan.

##### Pasal 14

Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin, mengawasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan di BLUD Labkesda;
- b. menyusun rencana kerja bidang upaya pelayanan kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok BLUD Labkesda;
- c. merumuskan kebijakan operasional dalam mewujudkan pelayanan laboratorium kesehatan yang bermutu dan terjangkau bagi masyarakat, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan operasional dari Dinas Kesehatan;
- d. menyelenggarakan pelayanan laboratorium kesehatan secara terpadu dan berkesinambungan;
- e. mengadakan koordinasi/kerja sama lintas sektor dan lembaga terkait lainnya, untuk kepentingan pelaksanaan tugas pembangunan kesehatan bidang pemeriksaan laboratorium;

- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, bimbingan, motivasi, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pegawai;
- g. melakukan evaluasi kinerja upaya pelayanan kesehatan BLUD Labkesda berdasarkan rencana kerja;
- h. mempertanggungjawabkan tugas BLUD Labkesda secara administratif dan operasional kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi Pejabat  
Teknis Pemeriksaan Laboratorium Klinik

Pasal 15

Pejabat teknis pemeriksaan Laboratorium Klinik memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan Laboratorium Klinik yang menjadi kewenangan BLUD Labkesda.

Pasal 16

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 pejabat teknis pemeriksaan Laboratorium Klinik menjalankan fungsi:
  - a. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan usulan reagen dan Bahan Habis Pakai dalam rangka pelaksanaan pelayanan Laboratorium Klinik;
  - b. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan laboratorium klinik;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan laboratorium klinik;
  - d. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan kajian, informasi, dan pertanggung jawaban kepada Pimpinan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi, pejabat teknis pemeriksaan laboratorium klinik, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di lingkungan laboratorium klinik.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi Pejabat Teknis Pengujian Laboratorium  
Kesehatan Lingkungan

Pasal 17

Pejabat teknis pemeriksaan Laboratorium Kesehatan Lingkungan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan Laboratorium Kesehatan Lingkungan yang menjadi kewenangan BLUD Labkesda.

Pasal 18

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Pejabat Teknis Pemeriksaan Laboratorium Kesehatan Lingkungan menjalankan fungsi:
  - a. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan usulan reagen dan Bahan Habis Pakai di bidang laboratorium kesehatan lingkungan;
  - b. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan;
  - d. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan kajian, informasi, dan pertanggung jawaban kepada Pimpinan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi, pejabat teknis pemeriksaan Laboratorium Kesehatan Lingkungan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di lingkungan laboratorium kesehatan lingkungan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Pejabat Teknis Mutu

Pasal 19

Pejabat Teknis Mutu memiliki tugas mengkoordinir segala hal yang berkaitan dengan mutu dan akreditasi agar pelayanan berjalan baik sesuai dengan pedoman mutu.

Pasal 20

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, pejabat teknis mutu menjalankan fungsi:
  - a. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan pengendalian mutu dan akreditasi di lingkungan BLUD Labkesda;
  - b. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan akreditasi di BLUD Labkesda;
  - c. memastikan penerapan sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan pedoman mutu;
  - d. mempromosikan kepedulian terhadap mutu layanan kepada seluruh Pegawai;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan akreditasi kepada Pimpinan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi, pejabat teknis mutu mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu di BLUD Labkesda.

Bagian Kelima  
Tugas dan Fungsi Pejabat Teknis Administrasi Layanan dan  
Ketatausahaan

Pasal 21

Pejabat teknis administrasi layanan dan ketatausahaan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan administrasi layanan dan ketatausahaan yang menjadi kewenangan BLUD Labkesda.

Pasal 22

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pejabat teknis administrasi dan ketatausahaan menjalankan fungsi:
  - a. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan pada layanan administrasi dan ketatausahaan;
  - b. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada layanan administrasi dan ketatausahaan;
  - c. memastikan lembar hasil uji sampai kepada pasien dan Pelanggan laboratorium sesuai dengan waktu yang ditentukan;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada layanan administrasi dan ketatausahaan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan kajian, informasi, dan pertanggung jawaban kepada Pimpinan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi, pejabat teknis administrasi dan ketatausahaan mengkoordinir pelaksanaan masing-masing kegiatan di lingkungannya.

Bagian Keenam  
Standar Operasional Prosedur

Pasal 23

- (1) BLUD Labkesda wajib menyusun standar operasional prosedur dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan BLUD sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan.
- (2) Dalam menjalankan kewenangan, tugas, dan fungsi di BLUD Labkesda, pejabat pengelola wajib mematuhi dan menjalankan standar profesi dan standar operasional prosedur yang berlaku pada BLUD Labkesda.
- (3) BLUD Labkesda mengembangkan standar operasional prosedur berdasarkan standar profesi, tata laksana program, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Fungsi Pelayanan

#### Pasal 24

BLUD Labkesda menjalankan fungsi pelayanan yang terdiri atas:

- a. pelayanan laboratorium klinik, meliputi:
  1. hematologi;
  2. patologi klinik; dan
  3. urinalisa.
- b. pelayanan laboratorium kesehatan lingkungan, meliputi:
  1. kimia kesehatan lingkungan; dan
  2. mikrobiologi kesehatan lingkungan.

### Bagian Kedua Fungsi Penunjang

#### Pasal 25

Dalam menjalankan fungsi pelayanan, BLUD Labkesda didukung oleh fungsi penunjang yang terdiri dari:

- a. mutu dan akreditasi, meliputi:
  1. pemantapan mutu internal;
  2. pemantapan mutu eksternal;
  3. penanganan pengaduan dan keluhan pelanggan;
  4. survey kepuasan masyarakat; dan
  5. akreditasi.
- b. layanan administrasi dan ketatausahaan, meliputi:
  1. penerimaan Pasien dan Pelanggan laboratorium;
  2. sistem informasi layanan laboratorium (pengelolaan data, informasi dan pelaporan terpadu); dan
  3. administrasi kepegawaian, keuangan dan asset.

### Bagian Ketiga Standar Pelayanan Minimal

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan fungsi pelayanan, BLUD Labkesda menetapkan SPM yang terdiri atas:
  - a. administrasi dan manajemen;
  - b. pelayanan laboratorium klinik; dan
  - c. pelayanan laboratorium kesehatan lingkungan.
- (2) Administrasi dan manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. standar sumber daya manusia; dan
  - b. standar sarana dan prasarana.
- (3) Pelayanan laboratorium klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. pemeriksaan patologi klinik;
  - b. pemeriksaan hematologi; dan
  - c. pemeriksaan urinalisa.

- (4) Pelayanan laboratorium kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. pemeriksaan kimia kesehatan lingkungan; dan
  - b. pemeriksaan mikrobiologi kesehatan lingkungan.
- (5) Persyaratan minimal yang harus dipenuhi setiap indikator SPM meliputi:
  - a. fokus pada jenis layanan;
  - b. terukur;
  - c. dapat dicapai;
  - d. relevan dan dapat diandalkan; dan
  - e. tepat waktu.
- (6) SPM pada BLUD Labkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## BAB V PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

### Bagian Kesatu Perencanaan Tenaga

#### Pasal 27

- (1) Sumber daya manusia pada BLUD Labkesda meliputi pejabat pengelola dan pegawai.
- (2) Dalam hal pemenuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BLUD Labkesda menyusun perencanaan dan pemetaan tenaga berdasarkan pada metode:
  - a. analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
  - b. penetapan jenis dan standar kualitas layanan di seluruh unit.
- (3) Dokumen perencanaan dan pemetaan tenaga yang telah disusun, diusulkan menjadi kebutuhan tenaga yang dapat dipenuhi melalui pengadaan tenaga secara kontrak atau tetap.

### Bagian Kedua Pengadaan

#### Pasal 28

- (1) Pengadaan Pegawai BLUD dilaksanakan melalui seleksi.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pengadaan bagi pegawai yang berstatus non aparatur sipil negara.
- (3) Seleksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. penetapan panitia seleksi;
  - b. penyusunan telaah perihal rencana seleksi;
  - c. sinkronisasi ketersediaan anggaran dengan jumlah tenaga yang akan direkrut;
  - d. penetapan formasi kebutuhan;
  - e. pengumuman tahapan seleksi;
  - f. penelitian dan seleksi administrasi;
  - g. tes wawancara dan/atau tes praktik; dan
  - h. pengumuman kelulusan.



- (4) Tahapan Pengadaan Pegawai BLUD melalui seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan unsur:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. BKPSDM;
  - c. Dinas;
  - d. akademisi; dan/atau
  - e. unsur lainnya yang disepakati oleh panitia seleksi.
- (5) BLUD UPTD harus menyusun standar prosedur operasional pelaksanaan Pengadaan Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Tahapan Pengadaan Pegawai BLUD melalui seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
- (7) Pengadaan Pegawai BLUD dengan status ASN dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Pengangkatan

#### Pasal 29

- (1) Pengangkatan pejabat pengelola dan Pegawai yang berstatus ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pimpinan diangkat dengan persyaratan meliputi:
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. pendidikan paling rendah Sarjana (Kedokteran/Kesehatan Masyarakat/Teknologi Laboratorium Medik/Kimia/Biologi);
  - c. masa kerja di BLUD paling sedikit selama 2 (dua) tahun;
  - d. telah mengikuti pelatihan manajemen laboratorium dan penatausahaan keuangan BLUD;
  - e. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD Labkesda;
  - f. batas usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
  - g. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.
- (3) Pejabat Keuangan diangkat dengan persyaratan meliputi:
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. berpendidikan paling rendah Sarjana Kesehatan atau Sarjana Ekonomi/Akuntansi;
  - c. memiliki pengalaman di bidang keuangan paling sedikit selama 1 (satu) tahun;
  - d. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD Labkesda; dan
  - e. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.

- (4) Pejabat Teknis diangkat dengan persyaratan meliputi:
  - a. sehat jasmani dan rohani; mempunyai kriteria keahlian dan integritas dalam keprofesian;
  - b. pendidikan paling rendah D3 (Diploma Tiga) TLM/Kimia/Farmasi/Sanitarian; dan
  - c. mempunyai pengalaman tugas teknis di bidangnya paling sedikit 2 (dua) tahun serta memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.
- (5) BLUD Labkesda dapat mengangkat dan memberhentikan tenaga profesional dan tenaga lainnya berdasarkan kebutuhan layanan dan prinsip efektif dan efisien yang dapat mendukung kinerja BLUD.

Bagian Keempat  
Pendayagunaan, Evaluasi, Pembinaan,  
dan Pemberhentian Tenaga

Pasal 30

- (1) Setiap tenaga di BLUD Labkesda ditempatkan dan didayagunakan berdasarkan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki.
- (2) Setiap tenaga yang menjalankan tugas pada BLUD Labkesda wajib memenuhi syarat kompetensi.
- (3) BLUD Labkesda melaporkan dan berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan dalam hal pemenuhan kompetensi tenaga.
- (4) Pimpinan memimpin pelaksanaan evaluasi tenaga kepada seluruh pegawai pada BLUD Labkesda secara berkala.
- (5) Pimpinan melaksanakan pembinaan, pemberian penghargaan atau sanksi kepada seluruh pegawai pada BLUD Labkesda sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Larangan dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Larangan bagi Pegawai yang berstatus non pegawai negeri sipil meliputi:
  - a. tidak mematuhi peraturan perundang-undangan;
  - b. tidak menjalankan standar profesi, standar prosedur operasional, dan kode etik profesi;
  - c. tidak melaksanakan tugas dan memenuhi kewajiban sebagaimana tercantum dalam surat perjanjian kerja; dan/atau
  - d. terlibat dalam suatu perbuatan melanggar hukum.
- (8) Pemberhentian pegawai yang berstatus non pegawai negeri sipil ditetapkan oleh Pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) BLUD Labkesda menetapkan standar operasional prosedur terkait mekanisme evaluasi dan pembinaan tenaga.

Bagian Kelima  
Penghargaan dan Sanksi

Pasal 31

BLUD menerapkan sistem imbal jasa kepada pegawai yang berprestasi atau berkinerja baik untuk motivasi dan produktivitas kerja serta memberikan sanksi bagi pegawai yang tidak mematuhi kode etik profesi, standar profesi, standar operasional prosedur, dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Sistem Remunerasi

Pasal 32

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai pada BLUD Labkesda diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:
  - a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
  - b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
  - c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
  - d. bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap, insentif, dan honorarium, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
  - e. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau;
  - f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- (3) Remunerasi bagi Pegawai dapat dihitung berdasarkan indikator yang terdiri atas:
  - a. pengalaman dan masa kerja;
  - b. keterampilan, ilmu pengetahuan, dan perilaku;
  - c. resiko kerja;
  - d. tingkat kegawatdaruratan (tingkat kesulitan);
  - e. jabatan yang disandang; dan
  - f. hasil/capaian kinerja.
- (4) Remunerasi bagi Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis pada BLUD Labkesda ditetapkan paling banyak 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi Pemimpin.

- (5) Penetapan remunerasi Pemimpin pada BLUD mempertimbangkan faktor berdasarkan:
  - a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
  - b. pelayanan sejenis;
  - c. kemampuan pendapatan; dan
  - d. kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu, dan manfaat bagi masyarakat.
- (6) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhatikan kemampuan pendapatan BLUD Labkesda.
- (7) Pemimpin melalui Kepala Dinas menyampaikan usulan remunerasi kepada Wali Kota untuk ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.

### Pasal 33

Ketentuan mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## BAB VI

### AKUNTABILITAS KINERJA, KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

#### Bagian Kesatu Perjanjian Kinerja

### Pasal 34

- (1) Pemimpin, Pejabat Keuangan dan atau Pejabat Teknis, dan Pegawai menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja.
- (2) Perjanjian kinerja Pemimpin paling sedikit memuat:
  - a. lembar penandatanganan para pihak;
  - b. sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan;
  - c. indikator kinerja (outcome/output); dan
  - d. target (kinerja dan anggaran).
- (3) Perjanjian kinerja Pejabat Keuangan dan atau Pejabat Teknis paling sedikit memuat:
  - a. lembar penandatanganan para pihak;
  - b. sasaran kegiatan;
  - c. indikator kinerja kegiatan (output); dan
  - d. target (kinerja dan anggaran).

#### Bagian Kedua Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan

### Pasal 35

- (1) Pemimpin menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan tahunan.

- (2) Laporan kinerja disampaikan paling lambat bulan Februari tahun berikutnya dan dilakukan revidi oleh Tim Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- (3) Laporan keuangan tahunan disampaikan paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (4) Format laporan kinerja paling sedikit memuat:
  - a. pendahuluan;
  - b. perencanaan kinerja;
  - c. akuntabilitas kinerja (capaian kinerja organisasi, akuntabilitas keuangan, dan penghargaan);
  - d. penutup; dan
  - e. lampiran (indikator kinerja utama, perjanjian kinerja tahun pelaporan, rencana kerja/renja tahun pelaporan, dan laporan pemantauan kinerja).
- (5) Format laporan keuangan BLUD Labkesda paling sedikit memuat:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

#### Pasal 36

- (1) Pimpinan menunjuk pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan BLUD Labkesda meliputi:
  - a. kebersihan lingkungan gedung selama 24 (dua puluh empat) jam meliputi area kantor dan area pelayanan termasuk toilet/kamar mandi;
  - b. pengelolaan sampah medis dan domestik;
  - c. pengelolaan limbah medis; dan
  - d. pengamatan area bebas rokok.
- (2) Pimpinan menyusun kebijakan pengelolaan lingkungan fisik, kimia, dan biologi yang memperhatikan keselamatan pengunjung, pasien, keluarga pasien, dan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan limbah medis dapat dilakukan dengan menggunakan jasa pihak ketiga yang memenuhi standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan, BLUD Labkesda harus menyusun dan memberlakukan standar operasional prosedur.

Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 22 Agustus 2025

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 22 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

ttd

JAMALUDIN

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2025 NOMOR 643

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

The image shows a circular official stamp of the Tarakan Secretariat (Sekretariat Daerah Kota Tarakan). The stamp features the coat of arms of Tarakan in the center, surrounded by the text 'PEMERINTAH KOTA TARAKAN' and 'SEKRETARIAT DAERAH'. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. Below the stamp, the name 'BASRIADI, S.STP' and the NIP number 'NIP 197909091998101001' are printed.

BASRIADI, S.STP  
NIP 197909091998101001