BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 28 TAHUN 2024

TENTANG

PERATURAN INTERNAL *(HOSPITAL BYLAWS)*
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TGK. CHIK DITIRO SIGLI
KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan kesehatan yang prima bagi masyarakat perlu memberikan otonomi kepada manajemen rumah sakit daerah untuk menerapkan prinsip efektifitas, efisiensi, dan produktifitas sesuai dengan Pola Tata Kelola Rumah Sakit;

b. bahwa untuk memenuhi persyaratan administratif penetapan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Internal *(Hospital ByLaws)* Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Kabupaten Pidie.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 2022 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6887);

11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 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 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

21. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 04, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Pidie Nomor 120);
22. Peraturan Bupati Pidie Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG PERATURAN INTERNAL *(HOSPITAL BYLAWS)* RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TGK. CHIK DITIRO SIGLI KABUPATEN PIDIE

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Pidie yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie.
4. Bupati adalah Bupati Pidie.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli yang selanjutnya disebut RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie.
7. Direktur adalah Direktur RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
8. Wakil Direktur yang selanjutnya disebut Wadir adalah Wakil Direktur RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang bertanggungjawab kepada Direktur, terdiri dari Wadir Pelayanan yang disebut Wadir I, Wadir Sumberdaya Pendidkan dan Perencanaan selanjutnya disebut Wadir II dan Wadir Umum dan Keuangan dan selanjutnya disebut Wadir III.

9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten atau unit kerja satuan kerja perangkat di lingkungan pemerintah kabupaten yang dibentuk untuk memberi pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan jasa tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektifitas, dan produktifitas.
10. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/ barang RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
11. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
12. Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital ByLaws*) adalah peraturan organisasi rumah sakit *(Corporate ByLaws)* dan peraturan internal staf medis *(Medical Staff Bylaws)* yang disusun dalam rangka menyelenggarakan tata kelola rumah sakit yang baik *(good corporate governance)* dan tata kelola klinis yang baik *(good clinical governance)*.
13. Pola Tata Kelola Korporasi *(Corporate ByLaws)* adalah peraturan yang mengatur hubungan antara Pemerintah Kabupaten Pidie sebagai pemilik dengan dewan pengawas, pejabat pengelola dan staf medis rumah sakit beserta fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan, dan haknya masing-masing.
14. Pola Tata Kelola Staf Medis *(Medical Staff ByLaws)* adalah peraturan yang mengatur tentang fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan hak dari staf medis rumah sakit.
15. Dewan Pengawas adalah suatu badan yang melakukan pengawasan terhadap operasional RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Pidie atas usulan Direktur RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dengan keanggotaan yang memenuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku.
16. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon atau pensiun.
17. Tarif Pelayanan adalah imbalan atas barang dan atau jasa yang diberikan oleh RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per-unit layanan.

18. Direksi adalah pimpinan tertinggi dalam pengelolaan rumah sakit yang terdiri dari Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
19. Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah adalah Pimpinan RSUD Tgk.Chik Ditiro Sigli yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional rumah sakit yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis pelayanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
20. Pejabat Pelaksana Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis adalah Wadir I, Wadir II dan Wadir III.
21. Satuan Pengawasan Internal adalah perangkat rumah sakit yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan rumah sakit untuk meningkatkan kinerja pelayanan keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya *(social responsibility)* dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
22. Manajemen adalah Direktur RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang bertanggungjawab atas pengelolaan rumah sakit, baik secara administratif maupun operasional.
23. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam lini organisasi.
24. Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan.
25. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat dengan SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli kepada masyarakat.
26. Rencana Strategi Bisnis yang selanjutnya disingkat RSB adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional.
27. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat menjadi RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
28. Dokumen Pelaksanaan Angaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang dihasilkan dan/atau digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
29. Dinas Pengelolaan Kekayaan dan Keuangan Daerah yang selanjutnya di singkat DPKKD adalah Dinas Pengelolaan Kekayaan dan Keuangan Daerah Kabupaten Pidie.

30. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya di singkat PNS adalah warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang di tentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lain.
31. Pegawai RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah staf yang bekerja di rumah sakit, baik berstatus pegawai negeri sipil maupun non pegawai negeri sipil.
32. Rapat Rutin adalah setiap rapat terjadwal yang diselenggarakan oleh Direktur berserta jajaran direksi yang bukan termasuk rapat tahunan dan rapat khusus.
33. Rapat Tahunan adalah rapat yang diselenggarakan oleh RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli, dewan pengawas, dan direksi Rumah sakit setiap tahun.
34. Rapat Khusus adalah rapat yang diselenggarakan oleh RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli di luar jadwal rapat rutin untuk mengambil keputusan hal-hal berkaitan dengan penyelenggaraan rumah sakit termasuk tindakan medis.
35. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
36. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.
37. Staf Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis yang bekerja purna waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
38. Dokter Mitra adalah dokter yang direkrut oleh rumah sakit karena keahliannya, berkedudukan sejajar dengan rumah sakit, bertanggungjawab secara mandiri dan bertanggung gugat secara proporsional sesuai kesepakatan atau ketentuan yang berlaku di rumah sakit;
39. Dokter Tamu adalah dokter yang karena keahlian atau reputasinya diundang oleh rumah sakit untuk melakukan tindakan yang tidak atau belum dapat dilakukan oleh staf medis yang ada di rumah sakit atau untuk melaksanakan alih ilmu pengetahuan dan teknologi.
40. Komite Medik adalah wadah fungsional dari perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis *(clinical governance)* agar staf medis di RSUD Tgk.Chik Ditiro Sigli terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
41. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis *(clinical privilege).*

42. Kewenangan Klinis *(Clinical Privilege)* adalah hak khusus seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis tertentu dalam lingkungan rumah sakit untuk periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis.
43. Sub Komite adalah kelompok kerja khusus didalam Komite Medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, yang anggotanya terdiri dari staf medis dan tenaga profesi lainnya dibentuk dengan Keputusan Direktur atas usul Ketua Komite Medik.
44. Hak Klinis adalah kewenangan klinis yang diberikan oleh Direktur kepada dokter/dokter gigi dengan Keputusan Direktur Rumah sakit.
45. Sertifikat Kompetensi adalah surat tanda pengakuan seorang dokter atau dokter gigi untuk menjalankan praktek kedokteran diseluruh Indonesia setelah lulus uji kompetensi.
46. Surat Ijin Praktek adalah bukti tertulis yang diberikan pemerintah kepada dokter, dokter spesialis, dokter gigi dan dokter gigi spesialis yang akan menjalankan praktek kedokteran setelah memenuhi persyaratan tertentu.
47. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural yang berasal dari struktur kelompok tenaga kesehatan yang keanggotaannya berasal dari Staf Perawat fungsional.
48. Komite Etik Rumah Sakit (KERS) adalah perangkat organisasi rumah sakit yang di bentuk untuk membantu Direktur menerapkan Kode Etik Rumah sakit di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
49. Komite Peningkatan Mutu Dan Keselamatan Pasien adalah perangkat organisasi rumah sakit yang di bentuk untuk membantu Direktur dalam meningkatkan mutu dan keselamatan pasien di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
50. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi Rumah Sakit (PPIRS) dan Tim PPIRS/Tim Survailans Aktif adalah perangkat organisasi rumah sakit yang di bentuk untuk membantu Direktur dalam rangka mencegah dan mengendalikan infeksi rumah sakit di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
51. Komite Kesehatan Lainnya adalah perangkat organisasi rumah sakit yang di bentuk untuk membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan Tenaga Kesehatan lainnya dan memantau pelaksanaannya di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
52. Unit Pelayanan adalah unit yang menyelenggarakan upaya kesehatan, yaitu rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat intensif, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis, dan lain-lain.
53. Instalasi adalah fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, kegiatan penelitian, pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pemeliharaan sarana RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

54. Unit Kerja adalah staf medis dan profesi kesehatan lain yang menjalankan profesinya, dapat berbentuk instalasi, unit dan lain-lain.
55. Unit Pelayanan Medis Spesialis Dasar adalah pelayanan medis spesialis penyakit dalam, kebidanan dan penyakit kandungan, bedah, dan kesehatan anak.
56. Unit Pelayanan Medis SubSpesialis Dasar adalah 2 (dua) dari 4 (empat) pelayanan medis subspesialis dasar yang meliputi: Bedah, Penyakit Dalam, Kesehatan Anak dan Obstetri dan Ginekologi.
57. Pasien adalah setiap orang yang memiliki permasalahan kesehatan untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan baik secara langsung atau tidak langsung.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Pola Tata Kelola RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dimaksudkan sebagai pedoman bagi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli untuk meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesehatan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

(2) Tujuan Pola Tata Kelola RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah untuk :
   a. tercapainya efektifitas, efisiensi dan produktifitas;
   b. tercapainya kerjasama yang baik antara pemerintah Kabupaten, pejabat pengelola, dewan pengawas, dan staf medis; dan
   c. tercapainya peningkatan mutu pelayanan kesehatan rumah sakit kepada masyarakat dan profesionalisme serta dapat dipertanggung jawab secara medik maupun secara moral.

BAB III
PRINSIP TATA KELOLA

Pasal 3

(1) Peraturan Internal *(Hospital ByLaws)* RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli merupakan aturan internal yang menjadi pola tata kelola rumah sakit, dimana didalamnya memuat :
   a. struktur organisasi;
   b. prosedur kerja;
   c. pengelompokan fungsi-fungsi logis; dan
   d. pengelolaan sumber daya manusia.

(2) Pola tata kelola RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli menganut prinsip-prinsip sebagai berikut :
   a. transparansi;

b. akuntabilitas;
c. responsibilitas; dan
d. independensi.

Pasal 4

(1) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan, dan hak dalam organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

(3) Pengelompokan fungsi-fungsi logis sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian interen dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.

(4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produkif.

Pasal 5

(1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara lansung dapat diterima oleh yang membutuhkan.

(2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan kejelasan fungsi struktur, sistem yang dipercayakan kepada RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan ke semua pihak.

(3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan kesesuaian atau kepatuhan dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat serta perundang-undangan.

(4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

BAB IV
POLA TATA KELOLA KORPORASI

Bagian Kesatu
Identitas

Pasal 6

(1) Nama Rumah sakit adalah Rumah sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli yang selanjutnya disebut RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(2) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah Rumah sakit Kelas B milik Pemerintah Kabupaten Pidie.

(3) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli beralamat di Jalan Prof. A. Majid Ibrahim, Tijue, Sigli.

Bagian Kedua
Falsafah, Visi, Misi, Nilai-Nilai, dan Motto

Paragraf 1
Falsafah

Pasal 7

Falsafah RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah memberikan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan atas dasar keikhlasan, kesungguhan, beretika dan amanah, menjadikan setiap langkah pelayanan menjadi ibadah.

Paragraf 2
Visi

Pasal 8

Visi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah terwujudnya pelayanan yang prima, efektif, profesional dengan nurani yang islami serta terjangkau bagi masyarakat Kabupaten Pidie.

Paragraf 3
Misi

Pasal 9

Misi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah sebagai berikut :

a. menjadikan rumah sakit rujukan di Kabupaten.

b. meningkatkan dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sesuai dengan standar.

c. memberdayakan karyawan secara profesional sehingga tercapai pelayanan yang bermutu dan islami.

d. memberikan pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan pelanggan yang bisa dipertanggung jawabkan secara medik maupun secara moral dengan pelayanan yang berdasarkan hati nurani.

Paragraf 4
Nilai-Nilai

Pasal 10

Nilai-nilai yang dianut RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah berikut:

a. profesionalisme;

b. ramah;

c. islami;

d. menyenangkan; dan

e. akurat.

Pasal 11

(1) Profesionalisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a adalah memberikan pelayanan dengan kemampuan dan ketrampilan terbaik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing profesi.

(2) Ramah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b adalah memberikan pelayanan dengan lemah-lembut sesuai kebutuhan pasien tanpa memandang status sosial dan ekonomi.

(3) Islami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c adalah memberikan pelayanan yang syariah sesuai dengan dengan kaedah-kaedah agama islam.

(4) Menyenangkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d adalah memberikan pelayanan yang memuaskan dan menggembirakan pelanggan.

(5) Akurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e adalah pelayanan yang diberikan harus cermat, tepat dan penuh ketelitian kepada pelanggan.

Paragraf 5
Motto

Pasal 12

Motto RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah dengan nurani mewujudkan sehat.

Bagian Ketiga
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan
RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli

Pasal 13

(1) RSUD Tgk.Chik Ditiro Sigli berkedudukan sebagai rumah sakit milik pemerintah Kabupaten yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati Pidie di bidang pelayanan kesehatan, dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(2) RSUD Tgk.Chik Ditiro Sigli mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan dalam rangka mewujudkan visi misi Pemerintah Kabupaten Pidie.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli mempunyai fungsi:
a. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat sekunder dan tersier sesuai kebutuhan medis;
b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan (sumber daya manusia) dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
c. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
d. pelaksanaan Administrasi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli mempunyai kewenangan :
a. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. melakukan kerjasama dengan institusi yang memanfaatkan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
d. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak ketiga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. memanfaatkan peluang pasar sesuai kemampuan dengan tetap melaksanakan fungsi sosial;

f. melakukan hubungan koordinatif, fasilitatif dengan Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan teknis kesehatan.

Bagian Keempat
Kewenangan dan Tanggung Jawab Kedudukan Pemerintah Kabupaten

Pasal 14

(1) Pemerintah Kabupaten berkedudukan sebagai pemilik RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(2) Pemerintah Kabupaten bertanggungjawab terhadap kelangsungan hidup, perkembangan dan kemajuan rumah sakit sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat.

(3) Pemerintah Kabupaten bertanggungjawab menutup defisit anggaran rumah sakit yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan dan setelah diaudit secara independen.

(4) Pemerintah Kabupaten bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada pejabat pengelola RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.

(5) Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan tanggungjawabnya mempunyai kewenangan :

a. menetapkan peraturan tentang Pola Tata Kelola dan SPM RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli;

b. membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas;

c. memberhentikan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas karena sesuatu hal yang menurut peraturannya membolehkan untuk diberhentikan;

d. menyetujui dan mengesahkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA); dan;

e. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

Bagian Kelima
Struktur Organisasi, Pejabat Pengelola RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli,
Tata Cara Pengangkatan, Persyaratan Jabatan, Tugas,
Wewenang dan Tanggung Jawab, Pemberhentian
Pejabat Pengelola

Paragraf 1
Struktur Organisasi

Pasal 15

(1) Susunan Organisasi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli terdiri dari:

a. Direktur;
b. Wakil Direktur, terdiri dari:
   1) Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
      a) Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari:
         1) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus; dan
         2) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap.
      b) Bidang Keperawatan, terdiri dari:
         1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Khusus; dan
         2) Seksi Keperawatan Rawat Inap.
      c) Bidang Penunjang Pelayanan, terdiri dari:
         1) Seksi Penunjang Klinik; dan
         2) Seksi Penunjang Non Klinik.
   2) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Perencanaan, terdiri dari:
      a) Bidang perencanaan, terdiri dari:
         1) Seksi Penyusunan dan Pengembangan Program; dan
         2) Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan.
      b) Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
         1) Seksi Administrasi Pegawai; dan
         2) Seksi Kinerja Pengembangan Sumber Daya Manusia;
      c) Bidang Pendidikan dan Pemasaran terdiri dari:
         1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan
         2) Seksi Humas, Promosi dan Pemasaran;
   3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari:
      a) Bagian Umum, terdiri dari
         1) Sub Bagian Tata Usaha dan Hukum;
         2) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
         3) Sub Bagian Data dan Teknologi Informasi;
      b) Bagian Keuangan, terdiri dari:
         1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Perlengkapan;
         2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
         3) Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana;
c. Dewan Pengawas;
d. Instalasi;
e. Komite;
f. Satuan Pengawas Internal (SPI);
g. Kelompok Jabatan Fungsional;dan
h. Staf Medik Fungsional (SMF);

(2) Direktur dalam melakasanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Wakil Direktur dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.

(5) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.

(6) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

(7) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

(8) Struktur organisasi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2

Pejabat Pengelola RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli

Pasal 16

Pejabat pengelola RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli terdiri dari:

a. Pemimpin adalah Direktur;

b. Pejabat pelayanan adalah Wadir I;

c. Pejabat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Kebudayaan adalah Wadir II; dan

d. Pejabat Keuangan adalah Wadir III;

Pasal 17

(1) Komposisi Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat dilakukan perubahan atas persetujuan Bupati, baik jumlah maupun jenisnya, setelah melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(2) Perubahan Komposisi Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Tata Cara Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 18

(1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola RSUD Tgk.Chik Ditiro Sigli di tetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

(2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas jabatan.

(3) Kebutuhan Praktek Bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi sesuai kemampuan keuangan rumah sakit.

Pasal 19

Pejabat Pengelola RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 20

(1) Apabila Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berasal dari PNS maka yang bersangkutan merupakan pengguna anggaran/barang Kabupaten.

(2) Dalam hal Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari non PNS maka pejabat keuangan wajib berasal dari unsur PNS yang merupakan unsur pejabat pengguna anggaran/barang Kabupaten.

Paragraf 4
Persyaratan Jabatan

Pasal 21

Persyaratan umum Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian :
a. Warga Negara Indonesia;
b. Berkelakuan baik;
c. Sehat jasmani dan rohani;
d. Berstatus PNS dan non PNS; dan
e. Tidak merangkap jabatan struktural di instansi pemerintah dan atau lembaga non pemerintah ataupun legislatif.

Pasal 22

Persyaratan khusus jabatan Direktur adalah :

a. tenaga medis yang memiliki kemampuan di bidang perumahsakitan, memahami menghayati etika profesi kesehatan khususnya profesi kedokteran;
b. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perumahsakitan minimal 1 (satu) tahun;
c. telah mengikuti pelatihan perumahsakitan meliputi kepemimpinan, kewirausahaan, Rencana Strategis Bisnis, Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan, Tata Kelola Rumah sakit, Standar Pelayanan Minimal, Sistem Akuntabilitas, Sistem Remunerasi Rumah sakit, Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
d. mampu melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya; dan
e. pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus dipenuhi sebelum atau paling lama 2 (dua) tahun setelah menduduki jabatan tersebut.

Pasal 23

Syarat khusus untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian adalah:
a. seorang sarjana yang memiliki kompetensi manajemen kesehatan perseorangan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan rumah sakit dan keadministrasian minimal 3 (tiga) tahun;
b. memiliki kemampuan administrasi umum yang profesional;
c. telah mengikuti pelatihan perumahsakitan meliputi kepemimpinan dan kewirausahaan, Rencana Strategis Bisnis, Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan, Sistem Remunerasi Rumah sakit dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
d. mampu melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya; dan
e. pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus dipenuhi sebelum atau paling lama 2 (dua) tahun setelah menduduki jabatan tersebut.

Pasal 24

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan adalah :
a. seorang sarjana yang memiliki latar belakang ilmu ekonomi atau Akuntansi;
b. telah mengikuti pelatihan Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementation dan Rencana Tahunan, Laporan Pokok Keuangan, Akuntansi, Rencana Bisnis Anggaran dan Sistem Informasi;
c. pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dipenuhi sebelum atau paling lama setahun setelah menduduki jabatan tersebut; dan

d. diutamakan memiliki pengalaman di bidang keuangan paling singkat 3 (tiga) tahun.

Pasal 25

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah :

a. berlatarbelakang sarjana sesuai dengan bidang tugasnya serta memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perumahsakitan;
b. telah mengikuti pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan, Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan serta Sistem Remunerasi; dan
c. pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dipenuhi sebelum atau paling lama 2 (dua) tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural.

Paragraf 5

Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 26

Direktur RSUD Tgk.Chik Ditiro Sigli mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan administratif dan teknis sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan visi, misi, nilai-nilai dan motto Rumah sakit;
b. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan berdasarkan visi dan misi Rumah sakit;
c. perumusan rencana strategis bisnis, rencana kerja dan kebijakan teknis berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan Rumah sakit;
d. mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis di Bidang Umum, Keuangan dan Pengembangan serta Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang;
e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Pelayanan, Umum, Keuangan dan Pengembangan serta Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang;
f. pembinaan dan pengendalian kegiatan urusan administrasi Rumah Sakit sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran keadministrasian;
g. pelaksanaan penyusunan standar prosedur kerja sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas Rumah Sakit;

h. mengkoordinir dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas Rumah sakit;

i. pengawasan pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;

j. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;

k. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;

l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain yang berhubungan dengan Pelayanan Medis dan Keperawatan;

m. pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

n. mengkoordinir dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan dan memeriksa hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas rumah sakit secara berkala sebagai bahan evaluasi;

p. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;

q. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;

r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin bidang pelayanan yang terdiri dari bidang pelayanan medis, bidang keperawatan, bidang penunjang pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang menyelenggarakan fungsi :

a. mengkoordinir penyusunan perencanaan program dan kebijakan di bidang Pelayanan Medis, Keperawatan, dan Penunjang Pelayanan berdasarkan Peraturan perundang-undangan;

b. perumusan sasaran kegiatan dan pengembangan pelayanan dibidang Pelayanan Medis, Keperawatan, dan Penunjang Pelayanan;

c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan, penunjang pelayanan dan instalasi;
d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, penunjang pelayanan dan instalasi UPTD RSUD;
e. penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian dan pengawasan mutu pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
f. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang pelayanan, Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
g. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan perbekalan dan peralatan medis serta pemasaran dan rekam medis;
h. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunisasi karyawan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas. pelaksanaan kegiatan; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia. Pendidikan dan Perencanaan mempunyai tugas memimpin Bidang Perencanaan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pemasaran sesuaI dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Wakil Direktur Sumber Daya Manusia. Pendidikan dan Perencanaan mempunyai tugas memimpin Bidang Perencanaan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

a. mengkoordinir penyusunan perencanaan program dan kebujakan di bidang pendidikan profesi, penelitian dan pengembangan;
b. perumusan sasaran kegiatan dibidang perencanaan, bidang sumber daya manusia dan bidang pendidikan dan pemasaran;
c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan dibidang pendidikan profesi, pendidikan dan pengembangan;
d. pengoordinasian dan pembinaan terhadap penyusunan standar pendidikan profesi dan penelitian serta instalasi;
e. melaksanakan pengarahan dan penggerakan terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya rumah sakit;

f. merumuskan sasaran kegiatan di bidang perencanaan, bidang sumber daya manusia dan bidang pendidikan dan pemasaran sesuai dengan rumusan sasaran kegiatan;

g. pengoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, sumber daya manusia, pendidikan dan pemasaran;

h. pelaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, sumber daya manusia, pendidikan dan pemasaran, Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;

i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan

j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas memimpin bidang Administrasi Umum yang terdiri dari bagian umum dan bagian keuangan, Instalasi dan kelompok jabatan fungsional dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Wakil Direktur Umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kebijakan di Bagian Umum dan Bagian Keuangan;

b. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang kepegawaian, perencanaan program, ketatusahaan dan keuangan;

c. melaksanakan dan pengembangan kepegawaian, penyusunan program, ketatausahaan dan keuangan;

d. pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan kepegawaian, perencanaan program, ketatausahaan, keuangan dan instalasi;

e. pelaksanaan perumusan sasaran kegiatan di Bagian Umum dan Bagian Keuangan;

f. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan kepegawaian dan keuangan dengan instalasi serta dengan instalasi lainnya;

g. pelaksanaan sasaran kegiatan di Bagian Umum dan Bagian Keuangan sesuai dengan rumusan sasaran kegiatan;

h. pelaksanaan pengarahan, penggerakan pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya rumah sakit;

i. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan;
j. pembinaan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum, dan Bagian Keuangan serta Instalasi;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 34

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis rawat jalan dan khusus, dan pelayanan medis rawat inap.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medis;
b. pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan dan khusus;
c. pelaksanaan pelayanan medis rawat inap;
d. pengendalian penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan dan khusus, dan rawat inap;
e. pengawasan kegiatan di bidang pelayanan medis rawat jalan dan khusus, dan rawat inap;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayarnan medis rawat jalan dan khusus, dan rawat inap; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

(1) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus mempunyai tugas:
a. menyusun rencana pelayanan rawat jalan dan khusus;
b. melakukan penyusunan kebijakan pelayanan rawat jalan dan khusus;
c. melaksanakan pelayanan rawat jalan dan rawat khusus;
d. melaksanakan pengembangan pelayanan rawat jalan dan rawat khusus;
e. melaksanakan pngawasan pelayanan rawat jalan dan khusus;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pclaporan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibcrikan oleh Kepala Bidang;
g. melakukan penyusunan kebijakan pelayanan medis;

(2) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap mempunyai tugas
a. menyusun rencana pelayanan medis rawat inap;
b. melakukan penyusunan kebijakan pelayanan medis rawat inap;
c. melaksanakan pelayanan medis rawat inap;
d. melaksanakan pengembangan pelayanan medis rawat inap;
e. melaksanakan pengawasan pelayanan medis rawat inap;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

Bidang Keperawatan melaksanalkan tugas keperawatan rawat jalan dan khusus, dan tugas keperawatan rawat inap dengan menerapkan prinsip profesionalisme sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keperawatan rawat jalan dan khusus dan keperawatan rawat inap;
b. perumusan kebijakan bidang keperawatan rawat jalan dan khusus dan keperawatan rawat inap;
c. pelaksanaan pelayanan bidang keperawatan rawat jalan dan khusus dan keperawatan rawat inap;
d. pengembangan bidang keperawatan rawat jalan dan khusus dan keperawatan rawat inap;
e. pelaksanaan pengawasan kegiatan di bidang keperawatan rawat jalan dan khusus dan keperawatan rawat inap;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaicsanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

(1) Seksi Keperawatarn Rawat Jalan dan Khusus mempunyai tugas:
a. menyusun rencana keperawatan rawat jalan dan Ikhusus;
b. melakukan penyusunan kebijakan keperawatan rawat jalan dan khusus;
c. melaksanakan keperawatan rawat jalan dan khusus;
d. melaksanakan pengembangan keperawatan rawat jalan dan khusus;
e. melaksanakan pengawasan keperawatan rawat jalan dan khusus;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

g. melatksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas:
a. menvusun rencana keperawatan rawat inap;
b. melakukan penyusunan kebijakan keperawatan rawat inap;
c. melaksanakan keperawatan rawat inap;
d. melaksanakan pengawasan keperawatan rawat inap;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pclaporan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas di bidang penunjang klinik dan non klinik sesuai peraturan perundang- undangan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Penunjang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang penunjang klinik dan non klinik:
b. penyusunan bidang penunjang klinik dan non klinik;
c. pelaksanaan pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang klinik dan non klinik;
d. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana;
e. pelaksanaan pengendalian, pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(1) Seksi Penunjang Kinik mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja penunjang klinik;
b. melakukan penyusunan kebijakan penunjang klinik;
c. melaksanakan pelayanan penunjang klinik;
d. melaksLnakan pengembangan penunjang klinik;
e. melaksanakan pengawasan penunjang klinik;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Penunjang Non Klinik mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja penunjang non klinik;
b. melakukan penyusunan kebijakan penunjang non klinik;
c. melaksanakan pelayanan penunjang non klinik;
d. melaksanakan pengembangan penunjang non klinik;
e. melaksanakan pengawasan penunjang non klinik;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang perencanaan dibidang penyusunan dan pengembangan program dan bidang evaluasi, monitoring dan pelaporan dengan menerapkan prinsip profesionalisme sesuai Peraturan Perundang-undangan Bagian Kedelapan Bidang Perencanaan

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
b. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan penyusunan anggaran baik yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
e. pelaksanaan penyusunan pelaporan RSUD;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

(1) Seksi penyusunan dan pengembangan program mempunyai tugas :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
   b. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, jangka menenga dan jangka panjang;
   c. melaksanakan penyusunan anggaran;
   d. melaksanakan pemasaran produk unggulan kepada public dan kerjasama dengan pihak ketiga;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi evaluasi, monitoring dan pelaporan mempunyai tugas:
   a. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
   b. melaksanakan penyusunan pelaporan RSUD;
   c. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya; dan
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi pegawai dan kinerja, pengembangan sumber daya manusia dengan menerapkan prinsip profesionalisme sesuai Peraturan Perundang undangan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang administrasi pegawai dan kinerja pengembangan sumber daya manusia;
b. perumusan kebijakan bidang administrasi pegawai dan kinerja pengembangan sumber daya manusia;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi pegawai dan kinerja pengembangan sumber daya manusia;
d. pengembangan administrasi pegawai dan kinerja pengembangan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan pengawasan kegiatan di bidang administrasi pegawai dan kinerja pengembangan sumber daya manusia;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

(1) Seksi Administrasi Pegawai mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. melakukan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kepegawaian;
c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

(2) Seksi Kinerja Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
a. menyusun rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia;
b. melaksanakan rencana kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya manusia rumah sakit;
c. melaksanakan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran keperawatan dan teknologi kesehatan lainnya;
d. melaksanakan pelayanan bidang kinerja pengembangan sumber daya manusia;
e. melaksanakan pelayanan bidang kinerja pengembangan sumber daya manusia;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 48

Bidang Pendidikan dan Pemasaran melaksanakan pelayanan di bidang pendidikan dan pelatihan dan bidang humas dan pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bidang Pendidikan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis pelayanan di bidang pendidikan dan pelatihan dan bidang humas, promosi dan pemasaran:
b. pelaksanaan pelayanan bidang pendidikan dan pelatihan, dan bidang humas dan pemasaran;
c. pengendalian penyelenggaraan pelayanan bidang pendidikan dan pelatihan dan bidang humas, promosi dan pemasaran:
d. pengawasan kegiatan pelayanan di bidang pendidikan dan pelatihan dan bidang humas, promosi dan pemasaran;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan bidang pendidikan dan pelatihan dan bidang humas, promosi dan pemasaran, dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

(1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana pelayanan Pendidikan dan Pelatihan;
b. melakukan penyusunan kebijakan pelayanan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
c. melaksanakan pelayanan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
d. melaksanakan pengembangan pelayanan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
e. melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Humas, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas:
a. menyusun rencana pelayanan bidang humas, Promosi dan pemasaran;
b. melakukan penyusunan kebijakan pelayanan bidang humas, promosi dan pemasaran;
c. melaksanakan pelayanan bidang humas, promosi dan pemasaran;

d. melaksanakan pengembangan pelayanan bidang humas, promosi dan pemasaran;
e. melaksanakan pengawasan pelayanan bidang humas, promosi dan pemasaran;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan hukum, rumah tangga, data dan teknologi informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Kepala Bagian Umum, Kepegawaiaan dan Hukum menyelenggarakan fungsi :

b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja urusan tata usaha dan hukum, rumah tangga, data dan teknologi informasi;
c. pengorganisasian pelaksanaan program kerja urusan tata usaha dan hukum, rumah tangga, data dan teknologi informasi;
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan hukum, rumah tangga, data dan teknologi informasi;
e. pengoordinasian pelaksanaan urusan tata usaha dan hukum, rumah tangga, data dan teknologi informasi;
f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha dan hukum, rumah tangga, data dan teknologi informasi;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

(1) Subbagian Tata Usaha dan Hukum mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja;
b. melaksanakan surat menyurat, tata kearsipan, humas, logistik umum dan perlengkapan kantor;
c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan hukum;
d. Melaksanakan pembinaan/pengembangan organisasi, ketata laksanaan, penegakan hukum dan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

(2) Sub bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kerja;
b. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli;
c. mengatur keamanan dan ketertiban rumah sakit;
d. mengatur kegiatan pelayanan urusan rumah tangga rumah sakit;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan dan koordinasi pemeliharaan sarana non medik;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub bagian Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Data dan Teknologi Informasi;
b. melaksanakan kegiatan bidang Data dan Teknologi Informasi agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
c. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan pelaksanaan program dan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan penelaahan dan penyelesaian masalah bidang Data dan Teknologi Informasi;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang Data dan Teknologi Informasi;
f. melaksanakan penanganan pengaduan dan keluhan masyarakat;
g. menyiapkan dan memfasilitasi sitem informasi di seluruh unit kerja di lingkungan rumah sakit,
h. melaksanakan pengukuran kinerja bidang Data dan Teknologi Informasi;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 54

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas perbendaharaan dan perlengkapan, akuntansi dan verifikasi, dan anggaran dan mobilisasi dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja di bidang perbendaharaan dan perlengkapan, akuntansi dan verifikasi, anggaran dan mobilisasi dana;
b. pengorganisasian pelaksanaan program kerja di bidang perbendaharaan dan perlengkapan, akuntansi dan verifikasi, anggaran dan mobilisasi dana;
c. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan perlengkapan, akuntansi dan verifikasi, anggaran dan mobilisasi dana;
d. pengendalian kegiatan di bidang perbendaharaan dan perlengkapan, akuntansi dan verifikasi, anggaran dan mobilisasi dana;
e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan perlengkapan, akuntansi dan verifikasi, anggaran dan mobilisasi dana;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 56

(1) Subbagian Perbendaharaan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kerja dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang Perbendaharaan dan Perlengkapan;
   b. melaksanakan program dan kegiatan perbendaharaan meliputi perbendaharaan, pembukuan keuangan, penyusunan anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
   c. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan rumah sakit;
   d. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk peyusunan surat perintah pembayaran (SPP);
   e. menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   f. monitoring dan evaluasi realisasi keuangan/anggaran rumah sakit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
   g. menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan perbekalan perkantoran dan asset rumah sakit;
   h. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang;
   i. melaksanakan inventarisasi seluruh aset, penghapusan, penyusutan aset rumah;
   j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Kerja dan petunjuk teknis di bidang akuntasi dan verifikasi;
b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi dan Verifikasi;
c. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Akuntansi dan Verifikasi;
d. melaksanakan kegiatan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
e. melakukan penyusunan laporan keuangan dan melakukan penyelenggaraan pengkajian akuntansi keuangan;
f. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
g. menyiapkan bahan peningkatan mutu penyusunan program Akuntansi dan Verifikasi;
h. menyiapkan bahan perumusan, peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian;

(3) Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran dan mobilisasi;
b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran dan mobilisasi dana;
c. melaksanakan administrasi penerimaan Anggaran BLUD meliputi pendapatan dan upaya mobilisasi dana dari berbagai sumber yang sah;
d. melaksanakan administrasi penerimaan Anggaran BLUD, pendapatan dan upaya mobilisasi dana dari berbagai sumber yang sah;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 6
Pemberhentian Pejabat Pengelola

Pasal 57

Pejabat Pengelola dapat diberhentikan karena alasan :
a. meninggal dunia;
b. mengundurkan diri secara tertulis dengan alasan yang patut;
c. tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan misi, kebijakan yang ditetapkan;
d. berhalangan tetap selama 1 (satu) bulan berturut-turut sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya; dan
e. terlibat dalam suatu perbuatan yang melanggar hukum dan dinyatakan terbukti secara sah dan meyakinkan dengan putusan pengadilan.

Bagian Keenam
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 58

(1) Pembinaan pelaksanaan kegiatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli secara teknis dilakukan oleh Bupati melalui Sekda.
(2) Pembinaan Pengelolaan Keuangan dilakukan oleh Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD).
(3) Pembinaan teknis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
(4) Pengawasan operasional kegiatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
(5) Keseluruhan kegiatan pelaksanaan yang meliputi pembinaan dan pengawasan dilakukan juga oleh Dewan Pengawas.

Bagian Ketujuh
Tata Kerja Pimpinan Satuan Organisasi

Pasal 59

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dapat dibantu oleh pejabat fungsional sesuai dengan fungsinya.
(2) Pimpinan Satuan Organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya masing-masing dalam rangka meningkatkan produktivitas.

Pasal 60

Pimpinan satuan organisasi berkewajiban untuk :

a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pendekatan lintas fungsi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungannya atau dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing;
b. mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
d. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan dalam menyampaikan laporan.

Pasal 61

Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menyusun laporan lebih lanjut serta bahan dalam penyusunan program selanjutnya.

Pasal 62

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

Pasal 63

Untuk menunjang pengelolaan kegiatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli, Direktur dapat membentuk Komite, Instalasi dan Satuan Pengawas Internal (SPI).

BAB V
UNIT-UNIT NON STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Dewan Pengawas

Paragraf I
Pembentukan

Pasal 64

(1) Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Bupati atas usulan Direktur.

(2) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebanyak 5 (lima) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota.

(3) Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur :
a. pejabat SKPK yang berkaitan dengan kegiatan PPK-BLUD;
b. pejabat dilingkungan kerja pengelola keuangan daerah; dan
c. tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan PPK-BLUD.

(4) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi Dewan Pengawas adalah:
a. memiliki dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan PPK-BLUD, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
b. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris, atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau orang yang tidak pernah melakukan tindak pidana yang merugikan Daerah; dan

c. mempunyai Kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, SDM, hukum dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

(5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola.

Paragraf 2
Tugas, Kewajiban dan Wewenang

Pasal 65

(1) Dewan Pengawas bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan rumah sakit yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dewan Pengawas berfungsi sebagai pelaksana peran Bupati dalam bidang pengawasan dan pembinaan yang dapat menjamin perkembangan dan kemajuan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(4) Dewan Pengawas berkewajiban :

a. memberi pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang diusulkan oleh pejabat pengelola;

b. mengikuti perkembangan rumah sakit serta memberi pendapat dan saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan PPK-BLUD;

c. melaporkan kepada Bupati mengenai kinerja PPK-BLUD;

d. memberi nasehat kepada pejabat pengelola rumah sakit mengenai pelaksanaan pengelolaan PPK-BLUD;

e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan catatan penting untuk ditindak lanjuti oleh pejabat pengelola PPK-BLUD; dan

f. melakukan monitoring serta melakukan tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja PPK-BLUD.

(5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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. mengajukan anggaran untuk keperluan tugas-tugas Dewan Pengawas; dan

e. mendatangkan tenaga ahli, konsultan atau lembaga independen lainnya jika diperlukan.

(6) Dewan Pengawas melaporkan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Paragraf 3
Masa Jabatan

Pasal 66

(1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 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) dilakukan apabila :

a. tidak melaksanakan tugasnya dengan baik;
b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. terlibat dalam kegiatan yang merugikan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli;
d. meninggal dunia;
e. mengundurkan diri;
f. beralih tugas keluar daerah; dan
g. dipidana penjara karena melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 67

(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.

(3) Sekretaris Dewan Pengawas mempunyai tugas mengatur rapat Dewan Pengawas, menyiapkan undangan rapat, menyiapakan kebutuhan Dewan Pengawas dan membuat laporan serta pendokumentasiannya.

Paragraf 5
Biaya Dewan Pengawas

Pasal 68

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan dalam anggaran operasional yang tertuang dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Bagian Kedua
Instalasi

Pasal 69

(1) Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan dibentuk Instalasi sebagai unit pelayanan non struktural.

(2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan.

(3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala instalasi dalam jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur atas usulan kepala bidang yang membidangi.

(4) Uraian tugas, fungsi dan kewenangan Instalasi ditetapkan oleh Kepala Instalasi berdasarkan pertimbangan Direktur dan atau bidang/bagian yang membidangi.

(5) Kepala Instalasi mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasinya masing-masing.

(6) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Komite Medik

Pasal 70

(1) Komite Medik adalah wadah profesional medis yang keanggotaannya berasal dari ketua kelompok staf medis atau yang mewakili.

(2) Para anggota Komite Medik memilih dan menetapkan ketua, wakil ketua dan sekretaris diantara anggota Komite medik.

(3) Jabatan Ketua Komite Medik merupakan jabatan non struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(4) Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Komite Medik mempunyai masa bakti selama 3 (tiga) tahun dan sesudah masa bakti berakhir akan diadakan pemilihan kembali.

Pasal 71

(1) Komite Medik bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
   a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
   b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
   c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.

(2) Dalam melaksanakan tugas kredensial komite medik memiliki fungsi sebagai berikut:
   a. Penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
   b. Penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian:
      1. Kompetensi;
      2. Kesehatan fisik dan mental;
      3. Perilaku;
      4. Etika profesi.
   c. Evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;
   d. Wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
   e. Penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
   f. Pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
   g. Melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penegasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
   h. Rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.

(3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis komite medik memiliki fungsi sebagai berikut :
   a. Pelaksanaan audit medis;
   b. Rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
   c. Rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
   d. Rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.

(4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis komite medik memiliki fungsi sebagai berikut :
   a. Pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
   b. Pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;

c. Rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional dirumah sakit; dan
d. Pemberian nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya komite medik berwenang :
a. Memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*);
b. Memberikan rekomendasi surat penugasan klinis (*clinical appointment*);
c. Memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis (*clinical privilege*) tertentu;
d. Memberikan rekomendasi perubahan/modifikasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*);
e. Memberikan rekomendasi tindak lanjut audit medis;
f. Memberikan rekomendasi pendidikan kedokteran berkelanjutan;
g. Memberikan rekomendasi pendampingan (*proctoring*); dan
h. Memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

Pasal 72

(1) Komite Medik dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih di antara anggota komite medik oleh panitia pemilihan sesuai dengan ketentuan yang akan ditetapkan oleh komite medik.

(2) Hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di sampaikan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan.

(3) Kepengurusan Komite Medik terdiri dari ketua komite medik, wakil ketua komite medik, sekretaris komite medik dan panitia.

(4) Pengurus Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi dan tugas komite medik dengan tata cara yang akan ditetapkan oleh komite medik.

Pasal 73

(1) Ketua Komite Medik adalah seorang Staf Medis tetap.

(2) Apabila terjadi kekosongan jabatan Ketua Komite Medik sebelum masa jabatannya berakhir maka kekosongan jabatan tersebut diisi oleh wakil ketua.

(3) Ketua Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas adalah:
a. menyelenggarakan komunikasi yang efektif dan mewakili pendapat, kebijakan, laporan, kebutuhan dan keluhan staf medis serta bertanggungjawab kepada Direktur;
b. menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas semua risalah rapat yang diselenggarakan Komite Medik;
c. menunjuk wakil Komite Medik dalam setiap kepanitiaan di Rumah- Sakit yang memerlukan perwakilan dari staf medis;

d. menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Direktur dan Kepanitiaan lainnya;
e. menunjuk dan menetapkan wakil ketua, sekretaris dan ketua-ketua panitia; dan
f. menentukan agenda setiap rapat Komite Medik.

Pasal 74

(1) Wakil Ketua Komite Medik adalah seorang staf medis tetap.

(2) Wakil Ketua Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. membantu pelaksanaan tugas Ketua Komite Medik; dan
b. mewakili Ketua Komite Medik dalam hal jika ketua Komite Medik berhalangan.

Pasal 75

(1) Sekretaris Komite Medik ditetapkan oleh ketua Komite medik.

(2) Sekretaris Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seorang staf medis tetap.

(3) Sekretaris Komite medik bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan Komite medik.

(4) Tugas Sekretaris Komite medik adalah:
a. melakukan pemberitahuan kepada semua anggota yang berhak untuk menghadiri rapat-rapat Komite medik;
b. mempersiapkan dan mengedarkan risalah rapat yang lengkap kepada hadirin yang berhak menghadiri rapat; dan
c. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh ketua Komite medik.

Pasal 76

(1) Komite Medik dapat membentuk beberapa Sub Komite yang terdiri dari :
a. Sub Komite Kredensial;
b. Sub Komite Mutu Profesi; dan
c. Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi.

(2) Tugas dan fungsi sub-komite medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh komite medik dan disahkan oleh Direktur.

Pasal 77

Rapat Komite Medik terdiri atas Rapat Rutin, Rapat Khusus dan Rapat Pleno.

Pasal 78

(1) Rapat rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dilaksanakan Komite Medik setiap satu bulan sekali pada waktu dan tempat yang ditetapkan oleh Komite Medik.

(2) Rapat rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri oleh pengurus Komite Medik.

(3) Peserta rapat rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melampirkan:
   a. salinan agenda rapat;
   b. salinan risalah rapat rutin yang lalu; dan
   c. salinan risalah rapat khusus yang lalu.

Pasal 79

Rapat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 diselenggarakan Komite Medik apabila:
a. diperintahkan oleh ketua;
b. permintaan yang diajukan secara tertulis oleh pengurus Komite Medik dalam waktu empat puluh delapan jam sebelumnya; atau
c. permintaan ketua Komite Medik untuk hal-hal yang memerlukan penetapan kebijakan Komite Medik dengan segera.

Pasal 80

(1) Sekretaris Komite Medik menyelenggarakan rapat khusus dalam waktu empat puluh delapan jam setelah diterimanya permintaan tertulis rapat yang ditandatangani oleh seperempat dari jumlah anggota Komite Medik yang berhak untuk hadir dan memberikan suara dalam rapat tersebut.

(2) Sekretaris Komite Medik menyampaikan pemberitahuan rapat khusus beserta agenda rapat kepada para pengurus yang berhak hadir paling lambat dua puluh empat jam sebelum rapat tersebut dilaksanakan.

(3) Pemberitahuan rapat khusus akan menyebutkan secara spesifik hal-hal yang akan dibicarakan dalam rapat tersebut, dan rapat hanya akan membicarakan hal-hal yang tercantum dalam pemberitahuan tersebut.

Pasal 81

(1) Rapat pleno Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 diselenggarakan satu kali se-tahun.

(2) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri oleh staf Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(3) Agenda rapat plen+o sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan Komite Medik, rencana kegiatan yang akan dilaksanakan komite medik dan agenda lainnya yang ditetapkan oleh Komite Medik.

Pasal 82

(1) Keputusan hanya dapat ditetapkan bila kuorum telah tercapai.

(2) Penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
a. musyawarah dan mufakat;
b. dalam hal tidak tercapai mufakat, maka putusan diambil melalui pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak dari anggota yang hadir; dan
c. dalam hal jumlah suara yang diperoleh adalah sama maka ketua berwenang membuat keputusan hasil rapat.

Pasal 83

(1) Setiap rapat Komite Medik berhak dihadiri oleh seluruh Pengurus Komite Medik.

(2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Komite Medik atau yang ditunjuk oleh Ketua Komite Medik.

Bagian Keempat
Komite Keperawatan

Pasal 84

Komite Keperawatan dibentuk untuk membantu Direktur dalam hal :
a. menyusun Standar Pelayanan Keperawatan dan memantau pelaksanaannya;
b. mengatur kewenangan (*previlege*) perawat atau bidan;
c. mengembangkan pelayanan keperawatan dan kebidanan, program pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
d. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan dan kebidanan.

Pasal 85

(1) Komite Keperawatan memiliki kewenangan menyusun standar pelayanan keperawatan dan memberi masukan kepada pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengorganisasian pelayanan keperawatan.

(2) Susunan kepengurusan Komite Keperawatan terdiri dari :
a. ketua;
b. wakil ketua;
c. sekretaris; dan
d. anggota.

(3) Pembentukan kepengurusan Komite Keperawatan dilaksanakan secara transparan, akuntabel dan demokratis.

(4) Langkah-langkah pemilihan kepengurusan komite keperawatan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.

(5) Jabatan ketua Komite Keperawatan merupakan jabatan non struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 86

Tugas Komite Keperawatan adalah :

a. menyusun standar pelayanan dan standar prosedur operasional keperawatan dan memantau pelaksanaanya;
b. membantu kepala bidang Keperawatan Rumah sakit dalam menyusun standar keperawatan, *nursing staf by law* dan memantau pelaksanaaya serta memberi masukan kepada bidang keperawatan perihal pengembangan pelayanan keperawatan;
c. membantu bidang keperawatan Rumah sakit menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait etika keperawatan;
d. melaksanakan koordinasi dengan bidang keperawatan dalam melaksanakan dan pengawasan pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan pengawasan etik profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan;dan
g. meningkatkan program pelayanan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan dalam bidang keperawatan.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Komite Keperawatan menyelenggarakan fungsi pengarahan dalam pemberian pelayanan keperawatan.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 komite keperawatan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

a. memberikan masukan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kualitas sumberdaya keperawatan;
b. melakukan pengawasan pelaksanaan asuhan keperawatan termasuk fasilitas keperawatan;
c. melaksanakan pengawasan masalah etik keperawatan dan praktek keperawatan;
d. memberikan rekomendasi tentang kerjasama antara rumah sakit dengan institusi pendidikan keperawatan;
e. memberikan masukan kepada bidang keperawatan tentang peningkatan mutu pelayanan keperawatan; dan
f. menetapkan tugas dan kewajiban sub komite dalam lingkup Komite Keperawatan.

Pasal 89

(1) Sub Komite adalah kelompok kerja khusus yang bertugas membantu pelaksanaan tugas-tugas klinis di bidang keperawatan.

(2) Sub Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.

(3) Kepengurusan Sub Komite ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

Pasal 90

(1) Keanggotaan Sub Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 terdiri dari anggota tetap staf keperawatan dan fungsional.

(2) Susunan kepengurusan Sub Komite:
a. ketua;
b. sekretaris; dan
c. anggota.

Pasal 91

Pengurus Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 mempunyai masa bakti selama 3 (tiga) tahun dan sesudah masa bakti akan diadakan pemilihan kembali.

Pasal 92

Dalam menjalankan tugasnya Komite Keperawatan wajib menjalin hubungan yang harmonis dengan Komite Medik, Manajemen Keperawatan dan Instalasi terkait.

Bagian Kelima
Komite Etik Rumah Sakit

Pasal 93

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Komite Etik Rumah Sakit adalah :

a. secara umum KERS bertugas membantu Direktur rumah sakit menerapkan Kode Etik Rumah Sakit di rumah sakit, baik diminta maupun tidak diminta.

b. secara khusus KERS memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :
   1) melakukan pembinaan insan perumahsakitan secara komprehensif dan berkesinambungan, agar setiap orang menghayati dan mengamalkan KODERSI sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing di rumah sakit. Pembinaan ini merupakan upaya preventif, persuasif, edukatif, dan korektif terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan atau pelanggaran KODERSI. Pembinaan dapat dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, diskusi kasus, dan seminar.

2) memberi nasehat, saran, dan pertimbangan terhadap setiap kebijakan atau keputusan yang dibuat oleh Direktur atau pemilik rumah sakit.
3) membuat pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan di rumah sakit yang terkait dengan etika rumah sakit.
4) menangani masalah-masalah etik yang muncul di dalam rumah sakit.
5) memberi nasehat, saran, dan pertimbangan etik kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
6) membantu menyelesaikan perselisihan/sengketa medik yang terjadi di lingkungan rumah sakit.
7) menyelenggarakan pelbagai kegiatan lain yang dipandang dapat membantu terwujudnya kode etik rumah sakit.

c. dalam melaksanakan tugasnya KERS wajib menerapkan prinsip kerjasama, koordinasi, dan sinkronisasi dengan Komite Medik serta struktur lain di rumah sakit sesuai dengan tugas masing-masing.

d. direktur dan anggota KERS wajib mematuhi peraturan rumah sakit dan bertanggung jawab kepada Direktur rumah sakit serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Bagian Keenam
Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien

Pasal 94

Tugas dan Tanggung Jawab Komite Peningkatan Mutu Dan Keselamatan Pasien adalah :

a. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan Kebijakan dan Strategi Manajemen Mutu dan keselamatan pasien.
b. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan Program peningkatan Mutu dan keselamatan pasien.
c. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam penyusunan program penjaminan mutu dan keselamatan pasien lainnya.
d. melakukan koordinasi dengan SPI dalam penyusunan tools audit mutu internal dan keselamatan pasien.
e. memantau pelaksanaan seluruh program penjaminan mutu dan keselamatan pasien.
f. mengevaluasi pelaksanaan seluruh program penjaminan mutu keselamatan pasien.
g. menyusun laporan hasil pencapaian indikator mutu keselamatan pasien.
h. mensosialisasikan hasil pencapaian program penjaminan mutu keselamatan pasien.
i. memfasilitasi tindak lanjut hasil rekomendasi.
j. menfasilitasi koordinasi tentang program *Patient Safety* dengan unit terkait dalam pembuatan RCA dan FMEA.
k. memfasilitasi kegiatan terkait penyelenggaraan pengembangan, inovasi dan gugus kendali mutu.

l. memfasilitasi rapat dan atau pertemuan koordinasi bulanan dengan direksi dan unit kerja terkait.
m. melakukan koordinasi kepada bagian/bidang/komite/unit terkait terhadap implementasi standar pelayanan yang berfokus kepada pasien dan manajemen.
n. menghadiri rapat, pertemuan, workshop dan atau seminar terkait pengembangan mutu klinik baik internal atau eksternal rumah sakit.

Bagian Ketujuh
Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi Rumah sakit (PPIRS) dan Tim PPIRS/Tim Survailans Aktif

Pasal 95

Tugas dan Tanggung Jawab Komite PPIRS/Tim Survailans Aktif adalah :
a. membuat dan mengevaluasi kebijakan PPI.
b. melaksanakan sosialisasi kebijakan PPIRS, agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan rumah sakit.
c. membuat Standar Operasional Prosedur PPI.
d. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan program PPI dan program pelatihan dan pendidikan PPI.
e. bekerjasama dengan Tim PPI dalam melakukan investigasi masalah atau KLB infeksi nosokomial.
f. memberi usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi.
g. memberikan konsultasi pada petugas kesehatan rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam PPI.
h. mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip PPI dan aman bagi yang menggunakan.
i. mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) rumah sakit dalam PPI.
j. melakukan pertemuan berkala, termasuk evaluasi kebijakan.
k. menerima laporan dari Tim PPI dan membuat laporan kepada Direktur.
l. berkoordinasi dengan Unit terkait lain.
m. memberikan usulan kepada Direktur untuk pemakaian antibiotika yang rasional di rumah sakit berdasarkan hasil pantauan kuman dan resistensinya terhadap antibiotika dan menyebarluaskan data resistensi antibiotika.
n. menyusun kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
o. turut menyusun kebijakan *clinical governance* dan *patient safety*.
p. mengembangkan, mengimplementasikan dan secara periodik mengkaji kembali rencana manajemen PPI apakah telah sesuai kebijakan manajemen rumah sakit.
q. memberikan masukan yang menyangkut konstruksi bangunan dan pengadaan konstruksi bangunan dan pengadaan alat dan bahan kesehatan, renovasi ruangan, cara pemrosesan alat, penyimpanan alat dan linen sesuai dengan prinsip PPI.

r. menentukan sikap penutupan ruangan rawat bila diperlukan karena potensial menyebarkan infeksi.
s. melakukan pengawasan terhadap tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar prosedur / monitoring surveilans proses.
t. melakukan infeksi, menetapkan dan melaksanakan penanggulangan infeksi bila ada KLB di rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

Bagian Kedelapan
Komite Kesehatan Lainnya

Pasal 96

Tugas Komite Kesehatan Lain-lainnya meliputi :

a. Tugas Ketua Komite :
   1) membantu direktur RS dalam menyusun standar pelayanan tenaga kesehatan lainnya dan memantau pelaksanaannya;
   2) mengkoordinasi pengurus komite tenaga kesehatan lainnya, yang dimaksud pengurus Tenaga Kesehatan lainnya adalah sub komite;
   3) meningkatkan program pengembangan SDM tenaga kesehatan lainnya, audit dan etik non keparawatan;
   4) mengawasi dan membina pengurus komite tenaga kesehatan lainnya;
   5) mendelegasikan tugas kepada sub komite bila berhalangan.

b. Tugas Sekretaris :
   1) bertanggungjawab terhadap pembuatan, pendistribusian, pengarsipan surat menyurat baik untuk kepentingan internal komite maupun eksternal;
   2) bertanggungjawab terhadap penyediaan dan kelengkapan alat-alat administrasiyang diperlukan oleh komite;
   3) bertanggungjawab terhadap pengelolaan sekretariat komite demi kelancaran organisasi dan pelayanan;
   4) bersama-sama ketua dan ketua sub komite menyusun laporan penyelenggaraan;
   5) membuat notulen pada setiap rapat baik rapat terbatas, rapat paripurna, maupun rapat luar biasa.

c. Tugas Sub Komite Kredensial :
   1) menyusun daftar rincian Kewenangan Klinis
   2) menyusun buku putih (white paper) yang merupakan dokumen persyaratan terkait kompetensi yang dibutuhkan melakukan setiap jenis pelayanan Tenaga Kesehatan lainnya sesuai dengan standar kompetensinya. Buku putih disusun oleh Komite Tenaga Kesehatan lainnya dengan melibatkan Mitra Bestari (peer group) dari berbagai unsur organisasi profesi, unsur pendidikan tinggi Tenaga Kesehatan lainnya;
   3) menerima hasil verifikasi persyaratan Kredensial dari bagian SDM;

4) merekomendasikan pemulihan Kewenangan Klinis bagi setiap tenaga Tenaga Kesehatan lainnya;
5) melakukan Kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
6) Sub komite membuat laporan seluruh proses Kredensial kepada Ketua Komite Tenaga Kesehatan lainnya untuk diteruskan ke kepala/direktur Rumah sakit.

d. Tugas Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi :

1) melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga Tenaga Kesehatan lainnya;
2) melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga Tenaga Kesehatan lainnya;
3) melakukan penegakan disiplin profesi Tenaga Kesehatan lainnya;
4) Merekomendasikan penyelesaian masalah-masalah pelanggaran disiplin dan masalah-masalah etik dalam kehidupan profesi Tenaga Kesehatan lainnya;
5) merekomendasikan pencabutan Kewenangan Klinis dan/atau surat Penugasan Klinis (*clinical appointment*);
6) memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan Tenaga Kesehatan lainnya.

e. Tugas Sub Komite Bidang Mutu :

1) menyusun data dasar profil tenaga Tenaga Kesehatan lainnya sesuai area praktik;
2) merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga Tenaga Kesehatan lainnya;
3) melakukan audit pelayanan Tenaga Kesehatan lainnya;
4) memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.

Bagian Kesembilan
Satuan Pengawas Internal

Pasal 97

(1) Satuan Pengawas Internal adalah kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya.

(2) Satuan Pengawas Internal di pimpin oleh seorang ketua berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(3) Pengawasan terhadap pengelolaan sumberdaya RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan terhadap pengelolaan SDM, sarana dan prasarana, kegiatan pelayanan serta administrasi dan lingkungan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

BAB VI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA
RSUD TGK. CHIK DITIRO SIGLI

Bagian Kesatu
Pengelolaan SDM

Paragraf 1
Pegawai

Pasal 98

(1) Pegawai RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli terdiri dari PNS dan Non PNS.

(2) Pengangkatan pegawai RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang berasal dari PNS dan Non PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Pengangkatan pegawai RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli Non PNS dilaksanakan atas persetujuan Bupati.

(4) Mekanisme pengangkatan pegawai RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang berasal dari Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara seleksi.

(5) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari seleksi administrasi, test kesehatan, test psikologi (bila diperlukan), seleksi akademik, keterampilan, dan wawancara yang ditetapkan oleh Direktur dan dilakukan oleh bagian Kepegawaian RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Penghargaan Pegawai

Pasal 99

(1) Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas pegawai maka RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli menerapkan kebijakan tentang penghargaan bagi pegawai yang mempunyai kinerja bagus dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan yang ditetapkan.

(2) Penghargaan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
a. kenaikan pangkat reguler;
b. kenaikan pangkat pilihan; dan
c. penghargaan lain yang sesuai dengan prestasi.

(3) Penghargaan bagi Non PNS berprestasi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 100

(1) Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang tidak menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu, termasuk PNS yang :

a. melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu; dan

b. dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

(2) Kenaikan pangkat pilihan adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.

Paragraf 3
Sanksi dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 101

(1) Tingkatan dan jenis sanksi disiplin PNS dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

(2) Pemberhentian pegawai berstatus PNS dilakukan menurut peraturan perundangan.

Pasal 102

(1) Sanksi disiplin pegawai Non PNS meliputi teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis.

(2) Pemberhentian pegawai berstatus non PNS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. pemberhentian atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli Non PNS mengajukan permohonan berhenti sebagai pegawai pada masa kontrak dan atau tidak memperpanjang masa kontrak;
   b. pemberhentian tidak atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli non PNS melakukan pelanggaran peraturan perundang undangan;
   c. meninggal dunia; dan
   d. terlibat dalam suatu perbuatan melanggar hukum dengan ancaman pidana dan dinyatakan terbukti secara sah dan ditetapkan dengan putusan pengadilan.

(3) Pemberhentian pegawai Non PNS dilakukan dengan keputusan Direktur.

Paragraf 4
Disiplin Pegawai

Pasal 103

(1) Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukan nilai-nilai, ketaatan, kesetian, ketertiban dan loyalitas yang dituangkan dalam :

a. daftar hadir;
b. jumlah jam kerja;
c. laporan kegiatan; dan
d. daftar penilaian pekerjaan.

(2) Ketentuan tingkat hukuman disiplin PNS diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Ketentuan tingkat hukuman pegawai non PNS diatur berdasarkan keputusan Direktur dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua
Remunerasi

Pasal 104

(1) Pejabat pengelola, dewan pengawas, sekretaris dewan pengawas dan pegawai RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.

(2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.

(3) Remunerasi bagi dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk honorarium.

Pasal 105

Remunerasi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Direktur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 106

(1) Bupati menetapkan Remunerasi Direktur RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dengan mempertimbangkan faktor ukuran dan jumlah aset yang dikelola, kemampuan pendapatan, dan kinerja operasional.

(2) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi Direktur.

(3) Pejabat pengelola dan pegawai RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan diberikan sesuai peraturan perundang-undangan serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan Direktur.

(4) Pegawai RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang berstatus non PNS gaji pokok dan tunjangan diberikan sesuai kemampuan rumah sakit yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan Direktur.

Pasal 107

Sistem remunerasi dilaksanakan dengan mencantumkan kompetensi yang akan dinilai berdasarkan yaitu:

a. Pengalaman kerja dan masa kerja;
b. Jabatan yang disandang;
c. Keterampilan dan ilmu pengetahuan;
d. Tingkat kegawat daruratan;
e. Resiko; dan
f. Hasil dan capaian program.

Pasal 108

(1) Remunerasi kepala bagian/bidang dan kepala sub bidang/seksi ditetapkan paling banyak sebesar 90 % (sembilan puluh persen) dari remunerasi Direktur.

(2) Remunerasi Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut :
   a. Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji Direktur;
   b. Honorarium Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur; dan
   c. Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji Direktur.

Pasal 109

(1) Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.

(2) Bagi Pejabat Pengelola berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sejak tangggal diberhentikan.

Bagian Ketiga
Standar Pelayanan Minimal

Pasal 110

(1) Untuk menjamin ketersedian, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan rumah sakit, meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada pasien yang berkualitas maka direktur mengusulkan Standar Pelayanan Minimal RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli untuk ditetapkan oleh Bupati.

(2) Standar Pelayanan Minimal harus dapat terukur dan dapat dicapai, relevan, dapat diandalkan serta tepat waktu untuk semua jenis pelayanan yang diberikan.

(3) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan dalam melaksanakan tugas dan harus dilaksanakan oleh setiap staf RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(4) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapat layanan.

Pasal 111

(1) Standar Pelayanan Minimal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. fokus pada jenis layanan tertentu;
b. terukur;
c. dapat dicapai;
d. relevan dan dapat diandalkan; dan
e. tepat waktu.

(2) Fokus pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi rumah sakit.

(3) Terukur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

(4) Dapat dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya.

(5) Relevan dan dapat diandalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang fungsi rumah sakit.

(6) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat
Pengelolaan Keuangan

Paragraf 1
Pendapatan

Pasal 112

(1) Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli berasal dari jasa layanan, hibah, APBK, APBA, APBN dan hasil kerjasama dengan pihak lain, serta pendapatan lain yang sah.

(2) Penerimaan sumber lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Bupati.

Pasal 113

(1) Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang bersumber dari jasa layanan dapat berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

(2) Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.

(3) Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(4) Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan program atau kegiatan di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(5) Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah Aceh dalam rangka pelaksanaan program atau kegiatan di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(6) Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah pusat dalam rangka pelaksanaan program atau kegiatan di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(7) Lain-lain pendapatan yang sah antara lain :
a. hasil penjualan kekayaan yang tidak terpisahkan;
b. hasil pemanfatan kekayaan;
c. jasa giro;
d. pendapatan bunga;
e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
f. komisi, potongan ataupun bentuk-bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan atau jasa oleh rumah sakit; dan
g. hasil investasi.

Pasal 114

(1) Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1), dapat di kelola langsung membiayai rumah sakit sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

(2) Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) dilaksanakan melalui rekening kas rumah sakit dan dicatat dalam kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(3) Setiap pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1), dilaporkan setiap triwulan kepada DPKKD.

Pasal 115

(1) Seluruh pengeluaran RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli harus dilaporkan setiap triwulan ke DPKKD sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(2) Pengelolaan keuangan BLUD RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli berdasarkan pada prinsip efektifitas, efisiensi, dan produktifitas dengan berazaskan akuntabilitas dan transparansi.

Pasal 116

Dalam rangka penerapan prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) maka penatausahaan keuangan merupakan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Paragraf 2
Biaya

Pasal 117

(1) Biaya RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli terdiri dari biaya operasional dan biaya non operasional.

(2) Biaya operasional dan non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.

Pasal 118

(1) Biaya rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.

(2) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program, dan kegiatan.

Pasal 119

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 117, terdiri dari :
a. biaya pelayanan; dan
b. biaya umum dan administrasi.

(2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

(3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

(4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
a. biaya pegawai;
b. biaya bahan;
c. biaya jasa pelayanan;
d. biaya pemeliharaan;
e. biaya barang dan jasa; dan
f. biaya pelayanan lain-lain.

(5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari :
a. biaya pegawai;
b. biaya administrasi kantor;
c. biaya pemeliharaan;
d. biaya barang dan jasa;
e. biaya promosi; dan
f. biaya umum dan administrasi lain-lain.

Pasal 120

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, terdiri dari :
a. biaya bunga;
b. biaya administrasi bank;
c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
e. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 121

(1) Seluruh pengeluaran biaya rumah sakit yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 dan Pasal 120 dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setiap triwulan.

(2) Seluruh pengeluaran biaya rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).

(3) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

(1) Pengeluaran biaya RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.

(2) Fleksibilitas pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang telah ditetapkan secara definitif.

(3) Fleksibilitas pengeluaran biaya RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk biaya yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBK dan hibah terikat.

(4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Direktur dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBK kepada DPKKD melalui Sekda.

Pasal 123

(1) Ambang batas Rencana Bisnis Anggaran (RBA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2), ditetapkan dengan besaran persentase.

(2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli oleh Tim Anggaran Pendapatan Daerah (TAPD).

(4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 3
Tarif Pelayanan

Pasal 124

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan atau jasa layanan yang diberikan.

(2) Imbalan atas barang dan atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif layanan berdasarkan perhitungan biaya satuan per unit layanan.

(3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

(4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa besaran tarif dan/atau pola tarif sesuai dengan jenis layanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Pasal 125

(1) Tarif layanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli diusulkan oleh Direktur kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Tarif layanan kelas III ditetapkan dengan Qanun.

(3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tarif kelas III ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(4) Penetapan tarif layanan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.

(5) Bupati dalam menetapkan besaran tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat membentuk tim.

(6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5), keanggotaannya berasal dari :
a. pembina teknis;
b. pembina keuangan;
c. lembaga profesi; dan
d. unsur perguruan tinggi.

Pasal 126

(1) Tarif layanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.

(2) Perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara keseluruhan ataupun per unit layanan.

(3) Proses perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Akutansi, Pelaporan dan Pertanggung jawaban

Paragraf 1
Akuntansi

Pasal 127

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

(2) Setiap transaksi keuangan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.

Pasal 128

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli menyelenggarakan akutansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

(2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis aktual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

(3) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli mengembangkan dan menerapkan sistim akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 129

(1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2), Direktur menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.

(2) Kebijakan akuntansi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Paragraf 2
Pelaporan dan Pertanggung jawaban

Pasal 130

(1) Laporan keuangan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli terdiri dari :
   a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
   b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
   c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
   d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 dilakukan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

BAB VII
PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 132

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli diharuskan menyusun rencana bisnis sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

(2) Rencana Bisnis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(3) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang telah disusun dilaporkan ke DPKKD Daerah untuk ditelaah dan disahkan menjadi Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai pelaksanaan anggaran dengan tetap berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 133

(1) Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahunan mengacu kepada rencana bisnis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(2) Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akutansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan.

(3) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat :
a. kinerja tahun berjalan;
b. asumsi makro dan mikro;
c. target kinerja;
d. analisis dan perkiraanbiaya satuan;
e. perkiraan harga;
f. anggaran pendapatan dan biaya;
g. besaran persentase ambang batas;
h. prognosa laporan keuangan;
i. perkiraan maju *(forward estimate)*;

j. rencana pengeluaran investasi/modal; dan
k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-APBK /APBA.

(4) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran

Paragraf 1
DPA RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli

Pasal 134

(1) DPA RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli mencakup antara lain :
a. pendapatan dan biaya;
b. proyeksi arus kas; dan
c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.

(2) DPKKD mengesahkan DPA-PPK BLUD RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

(3) Dalam hal DPA RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum disahkan oleh DPKKD, RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli tahun sebelumnya.

Pasal 135

(1) DPA RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang telah disahkan oleh DPKKD Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBK.

(2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih *(mismatch)* jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Paragraf 2
Pengelolaan Kas

Pasal 136

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber selain dari APBK, APBN dilaksanakan melalui rekening kas RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Pasal 137

(1) Dalam pengelolaan kas, RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli menyelenggarakan :
   a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
   b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
   c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
   d. pembayaran;
   e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
   f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

(2) Penerimaan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dan dilaporkan kepada pejabat keuangan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Paragraf 3
Pengelolaan Piutang dan Utang

Pasal 138

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(2) Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola secara tertib, efesien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.

(4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagimana dimaksud pada ayat (3), RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(5) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepala Bupati dengan melampirkan bukti-bukti valid dan sah.

Pasal 139

(1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.

(2) Kewenangan penghapusan piutang sebagaiman dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 140

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.

(2) Pinjaman/utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek atau pinjaman/utang jangka panjang.

(3) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikelola dan diselesaikan secara tertib, efesien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.

(4) Pemanfatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisit kas.

(5) Pemanfatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal.

(6) Pinjaman jangka panjang sebagaiman dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 141

(1) Perikatan pinjaman dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasar nilai pinjaman.

(2) Kewenangan perikatan pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan peraturan Bupati.

Pasal 142

(1) Pembayaran kembali pinjaman/utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) dan ayat (2), menjadi tanggung jawab RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(2) Hak tagih pinjaman/utang RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli menjadi kadaluwarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain menurut undang-undang.

(3) Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung sejak tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Pasal 143

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.

(2) Direktur RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

Paragraf 4
Investasi

Pasal 144

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa investasi jangka pendek dan inventasi jangka panjang.

Pasal 145

(1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2), merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang.

(2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan pemamfaatan surplus kas jangka pendek.

(3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
b. pembelian surat utang negara jangka pendek; dan
c. pembelian sertifikat Bank Indonesia.

(4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
b. ditunjukan dalam rangka manajemen kas; dan
c. berisiko rendah.

Pasal 146

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuaan Bupati.

(2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
a. penyertaan modal;
b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.

Pasal 147

Dalam hal RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada Pemerintah Kabupaten.

Pasal 148

(1) Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1), merupakan pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(2) Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

Paragraf 5
Kerjasama

Pasal 149

(1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.

(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

Pasal 150

(1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1), antara lain :
a. kerjasama operasi;
b. sewa menyewa; dan
c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(2) Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

(3) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.

(4) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Pasal 151

(1) Hasil kerjasama sebagaimana pihak lain merupakan pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

(2) Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

Bagian Keempat
Pengelolaan Barang

Paragraf 1
Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 152

(1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.

(2) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 153

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1), apabila terdapat alasan efektifitas dan/atau efisiensi.

(2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari :
a. jasa layanan;
b. hibah tidak terkait;
c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
d. lain-lain pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang sah.

Pasal 154

(1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2), berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(2) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Pasal 155

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 156

(1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2), dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
(2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh Direktur ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
(3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Pasal 157

Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2) dilakukan dengan prinsip :

a. obyektifitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
b. independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung; dan
c. saling uji (*cross check*), dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pelaksana pengadaan lain.

Pasal 158

Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1), diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur dalam peraturan Bupati.

Paragraf 2
Inventaris dan Aset

Pasal 159

(1) Barang inventaris milik RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.

(2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang habis pakai, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
(3) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
(4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Pasal 160

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
(2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
(3) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Hasil pengalihan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
(5) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
(6) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli harus mendapat persetujuan Bupati melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Surplus dan Defisit Anggaran

Pasal 161

(1) Surplus anggaran RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli pada satu tahun anggaran.
(2) Surplus anggaran RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan kepala Daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Pasal 162

(1) Defisit anggaran RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli pada satu tahun anggaran.
(2) Defisit anggaran RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada DPKKD.

Bagian Keenam
Penatausahaan

Pasal 163

Penatausahaan keuangan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli paling sedikit memuat :

a. pendapatan/biaya;
b. penerimaan/pengeluaran;
c. utang/piutang;
d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
e. ekuitas dana.

Pasal 164

(1) Penatausahaan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
(2) Penatausahaan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
(3) Direktur menetapkan kebijakan penatausahan keuangan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
(4) Penetapan kebijakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada DPPKD.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Sumber Daya Lain

Pasal 165

(1) Sumber daya lain adalah seluruh kegiatan yang menghasilkan pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli di luar pendapatan operasional dan dikelola oleh rumah sakit.
(2) Pengelolaan sumber daya lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli diupayakan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan operasional serta kelancaran tugas pokok dan fungsi rumah sakit.
(3) Pengelolaan sumber daya lain yang terdiri dari sarana, prasarana, gedung, akan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Sistem pengelolaan sumber daya diusulkan oleh Direktur untuk ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedelapan
Pengelolaan Lingkungan dan Limbah Rumah sakit

Pasal 166

(1) Untuk menjaga keselamatan dan kesehatan semua staf rumah sakit, pasien serta lingkungan sekitarnya dilakukan sistem pengelolaan lingkungan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sesuai dengan peraturan yang berlaku.
(2) Dalam membuat kebijakan, pedoman, dan peraturan pengelolaan lingkungan dan limbah dapat dilakukan dengan membentuk tim oleh Direktur.

Pasal 167

Sistem pengelolaan lingkungan rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 168

(1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli wajib mengelola lingkungan rumah sakit antar lain lingkungan fisik, kimia, biologi, serta pembuatan limbah yang berdampak pada kesehatan lingkungan internal dan eksternal serta halaman, taman, dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menghindari resiko gangguan kesehatan masyarakat akibat dampak pengelolaan lingkungan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yang tidak baik.

Pasal 169

(1) Pengelolaan limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) meliputi limbah medis dan non medis dalam bentuk padat, cair dan gas.
(2) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2) meliputi ruang bangunan dan halaman, pencahayaan, sirkulasi udara/penghawaan ruang, kebisingan serta kebersihan ruang dan halaman RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
(3) Tata laksana pengelolaan limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
POLA TATA KELOLA STAF MEDIS FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Pengangkatan Staf Medis dan Pengangkatan Kembali

Pasal 170

(1) Keanggotaan Staf Medis merupakan hak klinis yang diberikan kepada dokter, dokter spesialis, dokter gigi dan dokter gigi spesialis yang secara terus menerus mampu memenuhi kualifikasi, standar dan persyaratan yang ditentukan.
(2) Dokter, dokter spesialis, dokter gigi dan dokter gigi spesialis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki kompetensi yang dibutuhkan, Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Ijin Praktik (SIP), kesehatan jasmani dan rohani yang baik (*fit*) untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta memiliki perilaku dan moral yang baik.

Pasal 171

(1) Tatalaksana pengangkatan dan pengangkatan kembali Staf Medis Rumah sakit adalah dengan mengajukan permohonan kepada Direktur dan selanjutnya Direktur berdasarkan pertimbangan dari Komite Medik dapat mengabulkan atau menolak mengabulkan permohonan tersebut.
(2) Oleh Direktur pengangkatan dan pemberhentian Staf Medis Fungsional (SMF) harus tetap memperhatikan saran Komite medik.
(3) Tata cara dan persyaratan pengangkatan dan pengangkatan kembali staf medis mengikuti tata cara yang berlaku pada standar profesi dan standar kompetensi masing-masing kelompok staf medis.

Pasal 172

Masa kerja Staf Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah sebagai berikut:

a. untuk Staf Tetap adalah sampai yang bersangkutan memasuki masa pensiun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
b. untuk Staf Medis Kontrak adalah selama 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk beberapa kali masa kerja berikutnya sepanjang yang bersangkutan masih memenuhi persyaratan.

Pasal 173

Staf Medis yang telah bergabung dengan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dikelompokkan ke dalam katagori :

a. Staf Medis Tetap, yaitu dokter yang bergabung dengan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagai pegawai tetap, berkedudukan sebagai sub ordinat yang berkerja untuk dan atas nama Rumah sakit serta bertanggungjawab kepada lembaga tersebut;

b. Staf Medis Kontrak, yaitu dokter yang bergabung dengan rumah sakit sebagai mitra, berkedudukan sederajat dengan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli, bertanggungjawab secara mandiri serta bertanggunggugat secara proporsional sesuai ketentuan yang berlaku di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli; dan

c. Staf Medis Tamu, yaitu dokter dari luar rumah sakit yang karena reputasi dan atau keahliannya diundang secara khusus untuk membantu menangani kasus-kasus yang tidak dapat ditangani sendiri oleh staf medis yang ada di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli atau untuk mendemonstrasikan suatu keahlian tertentu atau teknologi baru.

Bagian Kedua
Kewenangan Klinik

Pasal 174

(1) Setiap dokter yang diterima sebagai Staf Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli diberikan kewenangan klinik oleh Direktur setelah memperhatikan rekomendasi dari Komite Medik.

(2) Penentuan kewenangan klinik didasarkan atas jenis ijazah/sertifikat yang dimiliki Staf Medis.

(3) Kewenangan klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dievaluasi terus menerus untuk menentukan kewenangan tersebut dapat dipertahankan, diperluas, dipersempit atau dicabut.

(4) Apabila kewenangan kliniknya diperluas maka Staf Medis yang bersangkutan harus mengajukan permohonan kepada Direktur dengan menyebutkan alasannya serta melampirkan bukti berupa sertifikat pelatihan dan atau pendidikan yang dapat mendukung permohonannya.

(5) Direktur berwenang mengabulkan atau menolak permohonan setelah mempertimbangkan rekomendasi Komite Medik.

(6) Permohonan perluasan kewenangan klinik yang dikabulkan atau ditolak harus ditetapkan dengan keputusan Direktur dan disampaikan kepada pemohon.

Pasal 175

(1) Kewenangan klinik sementara dapat diberikan kepada Dokter Tamu atau Dokter Pengganti dengan memperhatikan pendapat Komite Medik.

(2) Dalam keadaan emergensi atau bencana yang menimbulkan banyak korban maka semua Staf Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat diberikan kewenangan klinik untuk melakukan tindakan penyelamatan diluar kewenangan klinik yang diberikan, sepanjang yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk melakukannya.

Bagian Ketiga
Pembinaan

Pasal 176

(1) Terhadap Staf Medis yang dinilai tidak mampu atau melakukan tindakan klinik yang tidak sesuai dengan standar pelayanan sehingga menimbulkan kecacatan dan atau kematian maka Komite Medik dapat melakukan penelitian.
(2) Apabila hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menimbulkan kebenaran penilaian maka Komite Medik dapat mengusulkan kepada Direktur untuk dikenakan sanksi administratif.
(3) Pemberlakuan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditetapkan dalam bentuk Keputusan Direktur dan disampaikan kepada Staf Medis yang bersangkutan dengan tembusan kepada Komite medik.
(4) Apabila Staf Medis tidak dapat menerima sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka yang besangkutan dapat mengajukan sanggahan secara tertulis dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Surat Keputusan, untuk selanjutnya Direktur memiliki jangka waktu 15 (lima belas) hari untuk menyelesaikan secara adil dan seimbang.

Bagian Keempat
Pengorganisasian Staf Medis Fungsional

Pasal 177

(1) Semua Dokter yang melaksanakan praktik kedokteran di unit-unit pelayanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli, termasuk unit-unit pelayanan yang melakukan kerjasama operasional dengan rumah sakit, wajib menjadi anggota Staf Medis.
(2) Staf Medis dikelompokkan sesuai bidang spesialisasi/keahliannya atau menurut cara lain berdasarkan pertimbangan khusus.
(3) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas 2 (dua) orang dokter dengan bidang keahlian yang sama.
(4) Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi maka dapat dibentuk kelompok Staf Medis yang terdiri atas dokter dengan keahlian berbeda dengan memperhatikan kemiripan disiplin ilmu atau tugas dan kewenangannya.

Pasal 178

Tugas Staf Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah :
a. melaksanakan kegiatan profesi yang komprehensif meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
b. membuat rekam medis sesuai fakta, tepat waktu dan akurat;

c. meningkatkan kemampuan profesi melalui program pendidikan atau pelatihan berkelanjutan;
d. menjaga agar kualitas pelayanan sesuai standar profesi, standar palayanan medis, dan etika kedokteran; dan
e. menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik.

Pasal 179

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 Staf Medis Fungsional sebagai pelaksana pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang medis.

Pasal 180

Tanggungjawab kelompok Staf Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah :

a. memberikan rekomendasi melalui Ketua Komite medik kepada Direktur terhadap permohonan penempatan Dokter baru di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli untuk mendapatkan Surat Keputusan;
b. melakukan evaluasi atas tampilan kinerja praktik Dokter berdasarkan data yang komprehensif;
c. memberikan rekomendasi melalui Ketua Komite Medik kepada Direktur terhadap permohonan penempatan ulang Dokter di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli untuk mendapatkan Surat Keputusan Direktur;
d. memberikan kesempatan kepada para Dokter untuk mengikuti pendidikan kedokteran berkelanjutan;
e. memberikan masukan melalui Ketua Komite Medik kepada Direktur mengenai hal-hal yang berkaitan dengan praktik kedokteran;
f. memberikan laporan secara teratur minimal sekali setiap tahun melalui Ketua Komite Medik kepada Direktur atau Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang tentang hasil pemantauan indikator mutu klinik, evaluasi kinerja praktik klinis, pelaksanaan program pengembangan staf, dan lain-lain yang dianggap perlu; dan
g. melakukan perbaikan standar prosedur operasional serta dokumen-dokumen yang terkait.

Pasal 181

Kelompok Staf Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli berkewajiban untuk:

a. menyusun standar prosedur operasional pelayanan medis, meliputi bidang administrasi, manajerial dan bidang pelayanan medis;
b. menyusun indikator mutu klinis; dan
c. menyusun uraian tugas dan kewenangan untuk masing-masing anggotanya.

Pasal 182

Ketua Kelompok Staf Medis :

a. Ketua Kelompok Staf Medis dapat dijabat oleh Dokter Organik atau Dokter Mitra;
b. Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya;
c. Pemilihan Ketua Kelompok Staf Medis diatur dengan mekanisme yang disusun oleh Komite Medik dengan persetujuan Direktur;
d. Ketua Kelompok Staf Medis ditetapkan dengan Keputusan Direktur; dan
e. Masa bakti Ketua Kelompok Staf Medis adalah minimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali periode berikutnya berturut-turut.

Bagian Kelima
Penilaian

Pasal 183

(1) Penilaian kinerja yang bersifat administratif dilakukan oleh Direktur sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Evaluasi yang menyangkut keprofesian dilakukan oleh Komite Medik sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Staf Medis yang memberikan pelayanan medik dan menetap di unit kerja tertentu secara fungsional menjadi tanggung jawab Komite Medik, khususnya dalam pembinaan masalah keprofesian.

BAB IX
KERAHASIAAN DAN INFORMASI MEDIS

Pasal 184

(1) Bagi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli :
   a. berhak membuat peraturan yang berlaku di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sesuai dengan kondisi/keadaan;
   b. wajib menyimpan rekam medik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   c. isi dokumen rekam medik dapat diberikan kepada pasien atau pun pihak lain atas izin pasien secara tertulis; dan
   d. isi dokumen rekam medik dapat diberikan untuk kepentingan peradilan dan asuransi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Bagi Dokter :
   a. berhak mendapatkan informasi yang lengkap dan jujur dari pasien yang dirawat atau keluarganya;
   b. wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya tentang pasien, bahkan juga setelah pasien itu meninggal dunia; dan

c. wajib menolak keinginan pasien yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, profesi dan etika hukum dan kedokteran.

(3) Bagi Pasien :

a. berhak mengetahui peraturan dan ketentuan rumah sakit yang mengatur sikap tindakan sebagai pasien;
b. wajib memberikan informasi yang lengkap dan jujur tentang masalah kesehatannya;
c. berhak mendapatkan penjelasan secara lengkap tentang tindakan medis, antara lain alasan atau diagnosis yang mendasari dan tata cara tindakan medis yaitu :
   1) tujuan tindakan medis yang dilakukan;
   2) alternatif tindakan lain dan resikonya;
   3) resiko dan komplikasi yang mungkin terjadi; dan
   4) prognosis terhadap tindakan yang dilakukan.
d. berhak meminta konsultasi kepada dokter lain (*second opinion*) terhadap penyakit yang dideritanya dengan sepengetahuan dokter yang merawatnya;
e. berhak mengakses dan atau mendapatkan isi rekam medik; dan
f. berhak memanfaatkan isi rekam medik untuk kepentingan peradilan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 185

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan dari:

a. Peraturan Bupati Pidie Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie;
b. Peraturan Bupati Pidie Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pidie Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie; dan
c. Peraturan Bupati Pidie Nomor 34 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli;

dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 186

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 25 April 2024 M
16 Syawal 1445 H

Pj. BUPATI PIDIE,

WAHYUDI ADISISWANTO

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 25 April 2024 M
16 Syawal 1445 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

SAMSUL AZHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2024 NOMOR 28