



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS SEBELAS MARET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Sebelas Maret, organisasi dan tata kerja unsur pelaksana pengembangan usaha komersial diatur dengan Peraturan Rektor;
- b. bahwa sesuai perkembangan peraturan perundang-undangan dan dinamika masyarakat, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret sudah tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan organisasi Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2015 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5777);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 8. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Menteri Kesehatan Nomor 2/V/PB/2013 dan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Rumah Sakit Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 713);
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rumah Sakit Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 236);
 10. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret;
 11. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 40 Tahun 2021 tentang Remunerasi Universitas Sebelas Maret.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
3. Wakil Rektor adalah organ UNS yang membantu Rektor dalam kepemimpinan penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
4. Direksi terdiri dari Direktur dan Wakil Direktur.

5. Direktur adalah pimpinan tertinggi yang memimpin penyelenggaraan RS UNS, diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Wakil Direktur adalah seseorang yang diangkat menjadi wakil pimpinan tertinggi RS UNS yang mengurus bidang tertentu dan bertanggung jawab kepada Direktur.
7. Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat RS UNS adalah rumah sakit umum milik UNS yang mempunyai fungsi sebagai tempat pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan secara terpadu dalam bidang pendidikan kedokteran dan/atau kedokteran gigi, pendidikan berkelanjutan, dan pendidikan kesehatan lainnya secara multiprofesi.
8. Dewan Pengawas yang selanjutnya disebut Dewas adalah unit non struktural RS UNS yang melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap operasional RS UNS secara internal dan bersifat nonteknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat yang dibentuk dengan Keputusan Rektor atas usulan RS UNS yang anggotanya harus memenuhi persyaratan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Bidang adalah unit di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur, dipimpin oleh seorang Kepala yang mengkoordinasi di setiap unit di bawahnya.
10. Seksi adalah unit di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, dipimpin oleh seorang Kepala, yang mengkoordinasi setiap unit di bawahnya.
11. Satuan Pemeriksa Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat RS UNS yang mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
12. Komite adalah unit non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direksi dalam rangka pengembangan pelayanan RS UNS.
13. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan tugas dan fungsi RS UNS.
14. Kelompok Jabatan Tertentu adalah jabatan pelaksana dan/atau jabatan fungsional yang menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing yang dapat diberikan tugas tambahan sebagai jabatan manajerial.
15. Ruang adalah unit pelayanan di bawah koordinasi Instalasi yang membantu menyelenggarakan tugas Instalasi.
16. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat KJF adalah wadah non struktural yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagi kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
17. Kelompok Staf Medik yang selanjutnya disingkat KSM adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
18. Tim adalah unit yang dibentuk oleh Direktur untuk menyelenggarakan fungsi tertentu sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
19. *Manajer on duty* yang selanjutnya disingkat MOD adalah seseorang yang ditugaskan oleh Direktur untuk menangani permasalahan pada saat manajemen atau pimpinan tidak melakukan tugas pada jam tersebut.

20. *Case Manager* adalah seseorang yang ditugaskan untuk memberikan dukungan dan keahlian yang berkesinambungan melalui asesmen yang komprehensif, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi menyeluruh mengenai kebutuhan individu pasien sejak pasien datang hingga perencanaan pulang.
21. *Sivitas Hospitalia* adalah seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mengabdikan/bekerja atau ditempatkan bekerja untuk RS UNS.
22. Staf adalah pegawai RS UNS yang merupakan bagian dari *Sivitas Hospitalia*.
23. Unit Kerja adalah tempat *Sivitas Hospitalia* yang menjalankan profesinya, dapat berbentuk jabatan, bagian, seksi, instalasi, tim, komite, dan lain-lain yang dipimpin oleh seorang Kepala/Ketua.
24. Kepala/Ketua adalah kedudukan yang menggambarkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam rangka memimpin organisasi/unit yang diatur oleh Struktur Organisasi yang didasarkan pada keahlian/keterampilan tertentu.
25. Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital Bylaws*) adalah peraturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan rumah sakit, yang meliputi tata kelola korporasi (*Corporate Bylaws*) dan tata kelola tenaga medis (*Medical Staf Bylaws*).
26. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan RS UNS yang selanjutnya disingkat RKAT adalah dokumen rencana kegiatan dan anggaran tahunan UNS yang disetujui dan disahkan oleh Majelis Wali Amanat dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
27. Rencana Strategis Bisnis RS UNS yang selanjutnya disebut Renstra Bisnis RS UNS adalah penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Panjang RS UNS yang memuat sasaran dan tujuan yang akan dicapai, strategi yang akan ditempuh serta program yang akan dilaksanakan UNS dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) RS UNS merupakan Rumah Sakit milik UNS yang dibentuk dengan Peraturan Rektor.
- (2) Identitas RS UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RS UNS sebagai berikut:
 - a. Nama : Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret, yang disingkat RS UNS.
 - b. Jenis : Rumah Sakit Umum.
 - c. Alamat : Jalan Ahmad Yani Nomor 200 RT 01/RW 01 Dusun Widororejo, Kelurahan Makamhaji, Kecamatan Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 57161 Indonesia.
- (3) Ketentuan mengenai susunan organisasi dan tata kerja RS UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

- (1) RS UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) berkedudukan sebagai Rumah Sakit milik UNS.
- (2) RS UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan kerja UNS, setingkat fakultas sebagai unsur pendukung tugas Rektor di bidang pelayanan

kesehatan, pendidikan, dan penelitian, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

- (3) RS UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan serta melaksanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit dalam bidang layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dengan terintegrasi mengutamakan tata kelola klinis yang baik, perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain berbasis bukti dengan memperhatikan aspek etika profesi dan hukum kesehatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), RS UNS mempunyai fungsi pelaksanaan:
 - a. pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengembangan sumber daya manusia dan pendidikan;
 - c. pelayanan umum dan operasional;
 - d. pengelolaan keuangan; dan
 - e. pengelola manajemen risiko di tingkat RS UNS.
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), RS UNS mempunyai kewenangan:
 - a. menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan yang meliputi pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan non medik, pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. memelihara dan peningkatan kesehatan perorangan yang meliputi pelayanan rujukan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan SDM yang meliputi fasilitas penyelenggaraan pendidikan bagi calon dokter, dokter spesialis, sub spesialis, tenaga kesehatan atau non kesehatan lainnya dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. meneliti dan mengembangkan kesehatan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
 - e. mengelola urusan ketatausahaan, keuangan akuntansi, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi tata laksana, rumah tangga, perlengkapan dan lain-lain serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 4

- (1) RS UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat ditetapkan menjadi Rumah Sakit Pendidikan setelah memenuhi persyaratan dan standar Rumah Sakit Pendidikan.
- (2) Persyaratan dan standar Rumah Sakit Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Rumah Sakit Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan RS UNS yang menyelenggarakan pendidikan dan penelitian secara terpadu dalam bidang pendidikan profesi kedokteran, pendidikan kedokteran berkelanjutan, dan pendidikan tenaga kesehatan lainnya.
- (4) Penyelenggaraan Rumah Sakit Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibentuk Jejaring Rumah Sakit Pendidikan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

RS UNS memiliki organ unit yang terdiri dari:

- a. Dewas;
- b. Direksi;
- c. SPI;
- d. Bidang;
- e. Komite;
- f. Instalasi.

Bagian Kedua Dewas

Pasal 6

- (1) Dewas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan representasi Rektor sebagai unit non struktural yang bersifat independen dalam membina dan mengawasi Direksi dalam pengelolaan pelayanan RS UNS.
- (2) Dewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Rektor.

Pasal 7

- (1) Dewas mempunyai fungsi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan RS UNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Dewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menentukan arah kebijakan RS UNS;
 - b. memberikan pendapat dan saran Renstra RS UNS yang diusulkan oleh Direktur;
 - c. mengikuti perkembangan kegiatan RS UNS dan memberikan pendapat serta saran kepada Rektor terhadap setiap masalah penting bagi pengelolaan RS UNS;
 - d. mengawasi pelaksanaan Renstra dan RKAT RS UNS;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien serta RS UNS;
 - f. melaporkan kepada Rektor tentang kinerja RS UNS;
 - g. memberikan pengarahan kepada Direksi dalam melaksanakan pengelolaan RS UNS;
 - h. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh Direksi;
 - i. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Rektor.

- (3) Dewas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Rektor secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Ketiga
Direksi

Paragraf 1
Umum

Pasal 8

Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan unit yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan pelayanan dan pengelolaan RS UNS.

Pasal 9

- (1) Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, sebagai unit pimpinan tertinggi terdiri dari:
 - a. Direktur; dan
 - b. Wakil Direktur.
- (2) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Direksi maksimal selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan selama memenuhi persyaratan.
- (6) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rektor melalui Dewas secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Paragraf 2
Direktur

Pasal 10

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, merupakan jabatan yang melaksanakan tugas pokok memimpin, menyusun, dan menetapkan regulasi/kebijakan, membina, mengoordinasikan, dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional RS UNS;
 - b. penyusunan Rencana Strategis dan RKAT RS UNS;
 - c. perumusan perlindungan dan bantuan hukum kepada seluruh unsur yang ada di RS UNS;
 - d. penetapan peraturan, pedoman, panduan, program, dan prosedur tetap RS UNS;
 - e. persetujuan penyelenggaraan pendidikan profesional kesehatan dan penelitian di RS UNS;

- f. persetujuan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RS UNS;
 - g. pengusulan pengangkatan dan pemberhentian staf RS UNS kepada Rektor;
 - h. pengangkatan dan pemberhentian tenaga medis mitra dengan perjanjian kerja atas seizin Rektor;
 - i. pengusulan pengangkatan dan/atau pemberhentian Wakil Direktur, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi, dan Pejabat lain yang diangkat Rektor kepada Rektor;
 - j. pemberian penghargaan kepada staf yang berprestasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. pemberian sanksi yang bersifat mendidik kepada staf sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - l. penandatanganan ahli, konsultan profesional, atau lembaga independen apabila diperlukan;
 - m. pengangkatan Komite, Tim, KSM, KJF, MOD, Ruang, *Case Manager*, dan unit lain sepanjang dapat diangkat oleh Direktur dengan uraian tugas masing-masing beserta struktur di setiap unit;
 - n. penandatanganan perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan, pendidikan, dan pelatihan;
 - o. pendelegasian sebagian kewenangan kepada jajaran di bawahnya;
 - p. pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari semua jabatan di bawah Direktur;
 - q. pengawasan pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - r. pengawasan dan menjaga hak dan kewajiban pasien serta hak dan kewajiban rumah sakit; dan
 - s. pengawasan kepatuhan penerapan etika rumah sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur bertanggung jawab atas:
- a. Kebenaran arah kebijakan RS UNS;
 - b. Kelancaran, efektivitas, dan efisiensi kegiatan RS UNS;
 - c. Kebenaran program kerja, pengendalian, pengawasan, dan pelaksanaan serta laporan kegiatannya;
 - d. Peningkatan akses, keterjangkauan, dan mutu pelayanan RS UNS;
 - e. Mewujudkan, memonitoring, mengevaluasi, dan memastikan program hak dan kewajiban pasien serta hak dan kewajiban rumah sakit dilaksanakan dengan baik;
 - f. Memastikan bahwa masyarakat mengetahui visi dan misi RS UNS, serta bertanggung jawab *me-review* misi RRS UNS secara berkala.

Paragraf 3 Wakil Direktur

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian;

- c. Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
- d. Wakil Direktur Umum.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, membawahi:
 - a. Bidang Pelayanan;
 - b. Bidang Penunjang.
- (4) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi:
 - a. Bidang Pendidikan;
 - b. Bidang Penelitian.
- (5) Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, membawahi:
 - a. Bidang Keuangan; dan
 - b. Bidang Sumber Daya Manusia.
- (6) Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, membawahi:
 - a. Bidang Organisasi dan Tata Laksana; dan
 - b. Bidang Pengadaan dan Aset.

Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan, dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan administrasi di bidang medik dan keperawatan di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana strategi RS UNS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan dan penetapan standar pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tata kelola pelayanan RS UNS;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medik dan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan secara profesionalitas;
 - e. penyelenggaraan dan peningkatan pengelolaan fasilitas pelayanan medik dan keperawatan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Wakil Direktur Pelayanan bertanggungjawab atas:
 - a. Kebenaran program kerja pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. Kebenaran standar pelayanan minimal pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. Ketepatan teknis pelayanan medik dan keperawatan;
 - e. Kesesuaian teknis pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
 - f. Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas pelayanan medik dan keperawatan; dan
 - g. Kesesuaian teknis pengembangan pelayanan medik dan keperawatan.

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan administrasi di bidang pendidikan, pelatihan, dan penelitian di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian berdasarkan rencana strategi RS UNS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan dan penetapan standar pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tata kelola pendidikan, pelatihan, dan penelitian di RS UNS;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pelatihan, dan penelitian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian secara profesionalitas; dan
 - e. penyelenggaraan dan peningkatan pengelolaan fasilitas pendidikan, pelatihan, dan penelitian.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian bertanggung jawab atas:
 - a. Kebenaran program kerja pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - b. Kebenaran standar pelayanan minimal pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - c. Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - d. Ketepatan teknis pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - e. Kesesuaian teknis pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - f. Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas pendidikan, pelatihan, dan penelitian; dan
 - g. Kesesuaian teknis pengembangan pendidikan, pelatihan, dan penelitian.

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan administrasi di bidang Keuangan, Anggaran Perencanaan, dan SDM serta di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategi RS UNS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan dan penetapan standar pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tata kelola keuangan dan Sumber Daya Manusia di RS UNS;

- c. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan pendapatan dan pengeluaran, anggaran, kepegawaian/Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan Keuangan dan Sumber Daya Manusia secara profesionalitas; dan
 - e. penyelenggaraan dan peningkatan pengelolaan alur keuangan dan sistem Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas:
- a. Kebenaran program kerja keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Kebenaran standar pelayanan minimal keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. Ketepatan teknis keuangan dan Sumber Daya Manusia yang dilakukan di RS UNS;
 - e. Kesesuaian teknis pelaksanaan keuangan dan Sumber Daya Manusia dengan regulasi yang berlaku;
 - f. Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas keuangan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - g. Kesesuaian teknis pengembangan keuangan dan Sumber Daya Manusia di lingkungan RS UNS.

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan, dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan administrasi di bidang umum, yaitu aset, pengadaan, organisasi dan tata laksana serta di bawah koordinasinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum berdasarkan rencana strategi RS UNS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan dan penetapan standar pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum sebagai pedoman pelaksanaan tata kelola layanan operasional umum di RS UNS;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan layanan operasional umum secara profesionalitas; dan
 - e. penyelenggaraan dan peningkatan pengelolaan fasilitas layanan operasional secara umum.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Wakil Direktur Umum bertanggung jawab atas:
- a. Kebenaran program kerja layanan operasional secara umum;
 - b. Kebenaran standar pelayanan minimal layanan operasional secara umum;
 - c. Kebenaran rencana operasional kegiatan umum;

- d. Ketepatan teknis layanan operasional secara umum;
- e. Kesesuaian teknis pelaksanaan layanan operasional secara umum;
- f. Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas layanan operasional secara umum; dan
- g. Kesesuaian teknis pengembangan layanan operasional secara umum.

Bagian Keempat
SPI

Pasal 16

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, merupakan unit yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan *monitoring* internal RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan *monitoring* internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RS UNS;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan internal; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RS UNS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), SPI mempunyai wewenang:
 - a. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja pelayanan/operasional dan kinerja keuangan;
 - b. menyusun, mengusulkan perubahan, dan melaksanakan kebijakan pemeriksaan internal;
 - c. mendapatkan akses terhadap dokumen, informasi atas obyek pemeriksaan dari unit-unit RS UNS dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. mengkoordinasikan dengan Dewas terkait hasil pemeriksaan internal yang dilakukan dengan sepengetahuan Direktur.

Pasal 17

- (1) Pengawasan, pemeriksaan, dan *monitoring* internal RS UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) terhadap kebijakan Direksi sesuai dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kelima
Bidang

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, merupakan unit yang menyusun perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang masing-masing.

Pasal 19

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 meliputi:
 - a. Bidang Pelayanan;
 - b. Bidang Penunjang;
 - c. Bidang Pendidikan;
 - d. Bidang Penelitian;
 - e. Bidang Keuangan;
 - f. Bidang Sumber Daya Manusia;
 - g. Bidang Organisasi dan Tata Laksana; dan
 - h. Bidang Pengadaan dan Aset.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun konsep perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
 - b. pemahaman peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan medis guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu pelayanan; dan
 - e. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.

- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan umum dan/atau spesialis/subspesialis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Medik serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pemahaman dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan umum dan spesialis;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Pelayanan Medik guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Pelayanan Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Medik bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan guna kelancaran tugas;
 - d. penyusunan program, prosedur, dan pedoman seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 3
Bidang Penunjang

Pasal 24

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun konsep perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Penunjang sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
 - b. penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai penunjang pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait dengan tugas penunjang medis guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu penunjang; dan
 - e. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman di bidang lingkungan penunjang.
- (3) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 25

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Penunjang Pelayanan Lain.
- (3) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.

Pasal 26

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penunjang pelayanan medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Penunjang Medik serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu penunjang pelayanan medis;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Penunjang Medik guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Penunjang Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penunjang Medik.

- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Penunjang Medik bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Pasal 27

- (1) Seksi Penunjang Pelayanan Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Penunjang Pelayanan Lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Pelayanan Lain menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan seksi penunjang pelayanan lain serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu penunjang pelayanan lain;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas seksi penunjang pelayanan lain guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman seksi penunjang pelayanan lain; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penunjang Pelayanan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Lain.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Lain bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Paragraf 4 Bidang Pendidikan

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun konsep perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pendidikan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait dengan tugas pendidikan dan pelatihan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. Mengatur dan menyusun program, prosedur, dan pedoman di bidang lingkungan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian.

Pasal 29

- (1) Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidikan.
- (2) Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Layanan Pendidikan; dan
 - b. Seksi Kerjasama Pendidikan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.

Pasal 30

- (1) Seksi Layanan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perihal pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Layanan Pendidikan serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencematan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu layanan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Layanan Pendidikan guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman seksi pelayanan pelatihan yang dilakukan di RS UNS; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Layanan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Seksi Layanan Pendidikan.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Layanan Pendidikan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan.

Pasal 31

- (1) Seksi Kerjasama Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Kerjasama Pendidikan serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu pendidikan yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Kerjasama Pendidikan guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Kerjasama Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Seksi Kerjasama Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kerjasama Pendidikan.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Kerjasama Pendidikan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan.

Paragraf 5 Bidang Penelitian

Pasal 32

- (1) Bidang Penelitian sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyusun konsep perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penelitian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Penelitian sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait dengan tugas penelitian guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu penelitian; dan
 - e. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman di bidang lingkungan penelitian.
- (3) Bidang Penelitian bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian.

Pasal 33

- (1) Bidang Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penelitian.
- (2) Bidang Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Riset Penelitian; dan
 - b. Seksi Pengelola Penelitian.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.

Pasal 34

- (1) Seksi Riset Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Riset Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Riset Penelitian serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu penelitian yang dilaksanakan;

- c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Riset Penelitian guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman seksi pelayanan penelitian yang dilakukan di RS UNS; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Riset Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Riset Penelitian.
 - (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
 - (5) Kepala Seksi Riset Penelitian bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengelola Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan administrasi pendanaan dan kerjasama penelitian yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelola Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Pengelola Penelitian serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu pendanaan dan kerjasama penelitian yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Pengelola Penelitian guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman seksi pelayanan pendanaan dan kerjasama penelitian yang dilakukan di RS UNS; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengelola Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelola Penelitian.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Pengelola Penelitian bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian.

Paragraf 6 Bidang Keuangan

Pasal 36

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyusun konsep perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Keuangan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;

- b. pencermatan dan penelaahan perundang-undangan mengenai keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait dengan tugas keuangan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu keuangan; dan
 - e. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman di bidang lingkungan keuangan.
- (3) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 37

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Kepala Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Seksi Akuntansi Keuangan dan Anggaran;
 - b. Seksi Perencanaan;
 - c. Seksi Penjaminan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.

Pasal 38

- (1) Seksi Akuntansi Keuangan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perbendaharaan pendapatan dan pengeluaran serta anggaran yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi Keuangan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Anggaran serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu perbendaharaan pendapatan dan pengeluaran serta pelaksanaan anggaran yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Akuntansi Keuangan dan Anggaran guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Akuntansi Keuangan dan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Akuntansi Keuangan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Anggaran.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Anggaran bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Pasal 39

- (1) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perencanaan yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Perencanaan serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu perencanaan yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Perencanaan guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Perencanaan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Pasal 40

- (1) Seksi Penjaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan klaim dan penjaminan yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penjaminan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Penjaminan serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu penjaminan yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Penjaminan guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Penjaminan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penjaminan.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Penjaminan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Paragraf 7
Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 41

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf f, bertugas mengonsep perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Sumber Daya Manusia sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait dengan tugas Sumber Daya Manusia guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman di bidang lingkungan Sumber Daya Manusia.
- (3) Bidang Sumber Daya Manusia tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 42

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Pengelola dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.

Pasal 43

- (1) Seksi Pengelola dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelola dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Pengelola dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Pengelola dan Pengembangan Sumber Daya Manusia guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Pengelola dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengelola dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelola dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Pengelola dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 44

- (1) Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rekrutmen, disiplin, dan mutasi SDM yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu rekrutmen, disiplin, dan mutasi Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Administrasi SDM bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SDM.

Paragraf 8

Bidang Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 45

- (1) Bidang Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas menyusun konsep perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan organisasi dan tata laksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Organisasi dan Tata Laksana sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai organisasi, humas, hukum, dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait dengan tugas organisasi dan tata laksana guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu organisasi dan tata laksana; dan
 - e. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman di bidang lingkungan organisasi dan tata laksana.
- (3) Bidang Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.

Pasal 46

- (1) Bidang Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Bidang Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Hukum dan Advokasi;
 - b. Seksi Humas dan Pemasaran;
 - c. Seksi Sekretariat dan Tata Usaha.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.

Pasal 47

- (1) Seksi Hukum dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hukum, pemberian advokasi dan Perjanjian Kerjasama non Pendidikan yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hukum dan Advokasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Hukum, Advokasi, Perjanjian/Kontrak kerjasama serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu seksi hukum dan advokasi yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Hukum dan Advokasi guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program prosedur, dan pedoman Seksi Hukum dan Advokasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Hukum dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Hukum dan Advokasi.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Hukum dan Advokasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 48

- (1) Seksi Humas dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Humas dan Pemasaran yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Humas dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Humas dan Pemasaran serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu Humas dan Pemasaran yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Humas dan Pemasaran guna kelancaran tugas; dan
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Humas dan Pemasaran;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Humas dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Hukum dan Advokasi.
 - (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
 - (5) Kepala Seksi Humas dan Pemasaran bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 49

- (1) Seksi Sekretariat dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Kesekretariatan dan Tata Usaha yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekretariat dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Sekretariat dan Tata Usaha serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu kesekretariatan dan tata usaha yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Sekretariat dan Tata Usaha guna kelancaran tugas; dan
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Sekretariat dan Tata Usaha;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Sekretariat dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sekretariat dan Tata Usaha.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Sekretariat dan Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Organisasi dan Tata Laksana.

Paragraf 9

Bidang Pengadaan dan Aset

Pasal 50

- (1) Bidang Pengadaan dan Aset sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan standar teknis di bidang Pengadaan dan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Aset berfungsi sebagai:

- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pengadaan dan Aset sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
 - b. pencermatan dan penelaahan perundang-undangan mengenai rumah tangga, pengadaan, dan sarana prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait dengan tugas rumah tangga, pengadaan, dan sarana prasarana guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu rumah tangga, pengadaan, dan sarana prasarana; dan
 - e. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman di bidang lingkungan rumah tangga, pengadaan, dan sarana prasarana.
- (3) Bidang Pengadaan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.

Pasal 51

- (1) Bidang Pengadaan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan dan Aset.
- (2) Bidang Pengadaan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Rumah Tangga; dan
 - b. Seksi Pengadaan dan Barang Milik Negara.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.

Pasal 52

- (1) Seksi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rumah tangga yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan seksi rumah tangga serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu rumah tangga yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas seksi rumah tangga guna kelancaran tugas; dan
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman seksi rumah tangga;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Rumah Tangga.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Rumah Tangga bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Aset.

Pasal 53

- (1) Seksi Pengadaan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengadaan dan barang milik negara yang dilaksanakan di RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan seksi pengadaan dan barang milik negara serta instalasi yang berkaitan;
 - b. pencermatan dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu pengadaan dan barang milik negara yang dilaksanakan;
 - c. pengoordinasian dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas seksi pengadaan dan barang milik negara guna kelancaran tugas;
 - d. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Pengadaan dan Barang Milik Negara; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengadaan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengadaan dan Barang Milik Negara.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Kepala Seksi Pengadaan dan Barang Milik Negara bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Aset.

Bagian Kelima

Komite

Pasal 54

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, merupakan unit yang mempunyai tugas membantu dan memberi masukan kepada Direktur dalam memutuskan kebijakan di RS UNS.
- (2) Komite di RS UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri:
 - a. Komite Medik;
 - b. Komite Keperawatan;
 - c. Komite Gabungan Tenaga Kesehatan Lain;
 - d. Komite Etik dan Hukum;
 - e. Komite Pelaksana Pengendali Resistensi Antimikroba;
 - f. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - g. Komite Mutu;
 - h. Komite Koordinasi Pendidikan.
- (3) Komite di RS UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Ketua.
- (5) Ketua komite sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (6) Setiap komite mempunyai tugas komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi, memantau pelaksanaan standar profesi, melaksanakan pembinaan etika profesi, dan memberikan saran pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.

- (7) Dalam melaksanakan tugas komite sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Komite dapat membentuk Subkomite dan/atau Panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu.

Bagian Keenam Instalasi

Pasal 55

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, merupakan unit pelayanan medik maupun non medik yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian RS UNS.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasinya masing-masing.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (6) Pembentukan, perubahan, penambahan, dan pengelompokan instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB IV KELOMPOK JABATAN TERTENTU

Pasal 56

- (1) Staf dapat diangkat dalam kelompok jabatan tertentu di RS UNS.
- (2) Pengangkatan staf ke dalam suatu jabatan RS UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan kualifikasi serta standar kelompok jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Ruang;
 - b. KSM;
 - c. KJF;
 - d. Tim;
 - e. MOD;
 - f. *Case Manager*.

Pasal 57

- (1) Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas koordinasi dan melaksanakan fungsi perencanaan, fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian di bawah unit/instalasi tertentu.
- (2) Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Pasal 58

- (1) KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, dan penelitian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KSM menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi masing-masing.
- (3) KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan diangkat oleh Direktur atas pertimbangan dari Komite Medik.
- (4) KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur dengan pengawasan oleh Komite Medik.

Pasal 59

- (1) KJF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) KJF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada masing-masing unit kerja RS UNS sesuai dengan kompetensinya.
- (3) Jumlah KJF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang KJF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) KJF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan diangkat oleh Direktur.
- (6) KJF sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab melalui Wakil Direktur.

Pasal 60

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun kebijakan berkaitan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan diangkat oleh Direktur.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 61

- (1) MOD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas mewakili manajemen untuk mengontrol kegiatan seluruh aktivitas dan pelayanan RS UNS.
- (2) MOD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 62

- (1) *Case Manager* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas membantu manajemen dan Direksi dalam menjalankan fungsi asesmen, perencanaan, komunikasi dan koordinasi, edukasi, serta kendali mutu dan biaya melalui kolaborasi dengan pasien, keluarga pasien, dan Profesional Pemberi Asuhan.
- (2) *Case Manager* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB V
TATA KELOLA ORGANISASI

Bagian Kesatu
Pengangkatan, Kualifikasi, dan Persyaratan Jabatan

Sub Paragraf 1
Dewas

Pasal 63

- (1) Dewas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kualifikasi jabatan Dewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Seorang dokter spesialis atau konsultan; atau
 - b. Dosen dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata 3 (tiga); atau
 - c. Pengelola rumah sakit atau praktisi rumah sakit dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata 2 (dua).
- (3) Dewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya:
 - a. Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia;
 - b. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - c. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. menyediakan waktu yang cukup melaksanakan tugasnya;
 - e. berusia paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun;
 - f. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
 - g. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif;
 - h. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan g tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Rektor.

Pasal 64

- (1) Keanggotaan Dewas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 berakhir dikarenakan:
 - a. masa jabatan berakhir, atau
 - b. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Dewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, apabila Dewas:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan RS UNS;
 - d. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau
 - e. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas RS UNS.

- (3) Pemberhentian Ketua dan/atau Anggota Dewas sebelum masa tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 2
Direktur

Pasal 65

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kualifikasi jabatan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya:
 - a. Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia.
 - b. seorang dokter dengan kualifikasi akademik Dokter Spesialis (Sp2) atau setara dengan Strata 2 (S-2).
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun atau untuk jabatan fungsional Guru Besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima) tahun.
 - d. memiliki jabatan fungsional minimal sebagai Lektor Kepala atau setara.
 - e. memiliki pengetahuan tentang pengelolaan rumah sakit atau bidang kesehatan;
 - f. memiliki syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - h. menyediakan waktu yang cukup melaksanakan tugasnya;
 - i. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif;
 - k. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c dan/atau d tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Rektor.

Pasal 66

- (1) Keanggotaan Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 berakhir dikarenakan:
 - a. masa jabatan berakhir, atau
 - b. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila Direktur:
 - a. tidak dapat melakukakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. mutasi jabatan;
 - d. melakukan tindakan yang merugikan RS UNS;
 - e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau
 - f. Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengelolaan RS UNS.

- (3) Pemberhentian Direktur sebelum masa tugasnya harus dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 3
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 67

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kualifikasi jabatan Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya:
 - a. Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia;
 - b. seorang dokter dengan kualifikasi akademik Dokter Spesialis (Sp1) atau setara dengan Strata 2 (S-2);
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun atau untuk jabatan fungsional Guru Besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima);
 - d. memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor atau setara;
 - e. memiliki pengetahuan tentang pengelolaan rumah sakit atau bidang kesehatan;
 - f. memiliki syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - h. menyediakan waktu yang cukup melaksanakan tugasnya;
 - i. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif.
 - k. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c dan/atau d tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Rektor.

Pasal 68

- (1) Keanggotaan Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 berakhir dikarenakan:
 - a. masa jabatan berakhir, atau
 - b. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakannya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan RS UNS;
 - d. mutasi jabatan;
 - e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau
 - f. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengelolaan RS UNS.

- (3) Pemberhentian Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum masa tugasnya selesai dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 4
Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian

Pasal 69

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kualifikasi jabatan Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya:
- a. Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia;
 - b. seorang dokter dengan kualifikasi akademik Dokter Spesialis (Sp1) atau setara dengan Strata 2 (S-2);
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun atau untuk jabatan fungsional Guru Besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima);
 - d. memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor atau setara;
 - e. memiliki pengetahuan tentang pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - f. memiliki syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - h. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi rumah sakit;
 - i. menyediakan waktu yang cukup melaksanakan tugasnya;
 - j. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
 - k. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif..
 - l. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c dan/atau d tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Rektor.

Pasal 70

- (1) Keanggotaan Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berakhir dikarenakan:
- a. masa jabatan berakhir, atau
 - b. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, apabila:
- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan RS UNS;
 - d. mutasi jabatan;
 - e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau

- f. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengelolaan RS UNS.
- (3) Pemberhentian Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebelum masa tugasnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 5

Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 71

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kualifikasi jabatan Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya:
 - a. Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia;
 - b. seorang dengan kualifikasi akademik Magister setara dengan Strata 2 (S-2);
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun atau untuk jabatan fungsional Guru Besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima);
 - d. memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor atau setara;
 - e. memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Standar Akuntansi dan Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - f. memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang sistem kepegawaian, jenjang karier, ketenagakerjaan, dan Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - g. Memiliki syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan;
 - h. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
 - i. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi rumah sakit;
 - j. menyediakan waktu yang cukup melaksanakan tugasnya;
 - k. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
 - l. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif.
 - m. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c, dan/atau d, tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Rektor.

Pasal 72

- (1) Keanggotaan Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 berakhir dikarenakan:
 - a. masa jabatan berakhir, atau
 - b. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;

- c. terlibat dalam tindakan yang merugikan RS UNS;
 - d. mutasi jabatan;
 - e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau
 - f. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melakeanakan pengelolaan RS UNS.
- (3) Pemberhentian Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebelum masa tugasnya selesai dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 6 Wakil Direktur Umum

Pasal 73

- (1) Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kualifikasi jabatan Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya:
 - a. Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia;
 - b. seorang dengan kualifikasi akademik Magister setara dengan Strata 2 (S-2);
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun atau untuk jabatan fungsional Guru Besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima);
 - d. memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor atau setara;
 - e. memiliki pengetahuan tentang pengelolaan gedung, bangunan, sarana dan prasarana penunjang RS UNS.
 - f. memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang organisasi rumah sakit;
 - g. memiliki syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan;
 - h. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
 - i. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi rumah sakit;
 - j. menyediakan waktu yang cukup melakeanakan tugasnya;
 - k. tidak pernah menjadi anggota direksi, Dewas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
 - l. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif;
 - m. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c, dan/atau d, tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Rektor.

Pasal 74

- (1) Keanggotaan Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 berakhir dikarenakan:
 - a. masa jabatan berakhir, atau
 - b. diberhentikan.

- (2) Pemberhentian Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan RS UNS;
 - d. mutasi jabatan;
 - e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau
 - f. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengelolaan RS UNS.
- (3) Pemberhentian Wakil Direktur Umum sebelum masa tugasnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 7 SPI

Pasal 75

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kualifikasi jabatan SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya:
 - a. Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia;
 - b. seorang dengan kualifikasi akademik magister setara dengan strata 2 (s-2);
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun atau untuk jabatan fungsional guru besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima);
 - d. memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor atau setara;
 - e. memiliki pengetahuan tentang pengawasan dan audit internal;
 - f. memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang sistem kepegawaian;
 - g. memiliki syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.
 - h. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - i. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi rumah sakit;
 - j. menyediakan waktu yang cukup melaksanakan tugasnya;
 - k. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
 - l. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif;
 - m. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c dan/atau d tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Rektor.

Pasal 76

- (1) Keanggotaan SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 berakhir dikarenakan:
 - a. masa jabatan berakhir, atau
 - b. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian SPI sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, apabila:

- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. melakukan tindakan yang merugikan RS UNS;
 - d. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau
 - e. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengelolaan RS UNS.
- (3) Pemberhentian SPI sebelum masa tugasnya selesai dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 8 Kepala Bidang

Pasal 77

- (1) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (3) Kualifikasi jabatan Kepala Bidang minimal terdiri dari:
 - a. Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia;
 - b. seorang dengan kualifikasi akademik sarjana setara dengan strata 1 (s-1);
 - c. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun atau untuk jabatan fungsional dosen paling tinggi berusia 60 (enam puluh);
 - d. memiliki jabatan fungsional minimal sebagai penata muda atau setara;
 - e. memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang manajemen rumah sakit;
 - f. memiliki syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
 - h. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi rumah sakit;
 - i. menyediakan waktu yang cukup melaksanakan tugasnya;
 - j. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
 - k. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif;
 - l. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c, dan/atau d, tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Rektor.

Pasal 78

- (1) Keanggotaan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 berakhir dikarenakan:
 - a. masa jabatan berakhir, atau
 - b. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. mutasi jabatan;
 - d. melakukan tindakan yang merugikan RS UNS;

- e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau
 - f. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengelolaan RS UNS.
- (3) Pemberhentian Kepala Bidang sebelum masa tugasnya selesai dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 9
Kepala Seksi

Pasal 79

- (1) Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kualifikasi jabatan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya:
 - a. Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia;
 - b. seorang dengan kualifikasi akademik sarjana setara dengan Strata 1 (S-1);
 - c. berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun atau untuk jabatan fungsional dosen paling tinggi berusia 60 (enam puluh);
 - d. memiliki jabatan fungsional minimal sebagai penata muda atau setara;
 - e. memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang manajemen rumah sakit;
 - f. memiliki syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - h. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi rumah sakit;
 - i. menyediakan waktu yang cukup melaksanakan tugasnya;
 - j. tidak pernah menjadi anggota direksi, Dewas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
 - k. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif;
 - l. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c, dan/atau d, tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Rektor.

Pasal 80

- (1) Keanggotaan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 berakhir dikarenakan:
 - a. masa jabatan berakhir, atau
 - b. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. mutasi Jabatan;
 - d. melakukan tindakan yang merugikan RS UNS;
 - e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau

- f. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengelolaan RS UNS.
- (3) Pemberhentian Kepala Bidang sebelum masa tugasnya selesai dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 10
Kepala Instalasi

Pasal 81

- (1) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dengan berkoordinasi bersama Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
- (3) Kualifikasi jabatan Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya:
 - a. Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia;
 - b. seorang dengan kualifikasi akademik sarjana setara dengan Strata 1 (S-1);
 - c. berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun atau untuk jabatan fungsional dosen paling tinggi berusia 60 (enam puluh);
 - d. memiliki jabatan fungsional minimal sebagai penata muda atau setara;
 - e. memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang manajemen rumah sakit;
 - f. memiliki syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
 - h. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi rumah sakit;
 - i. menyediakan waktu yang cukup melaksanakan tugasnya;
 - j. tidak pernah menjadi anggota direksi, Dewas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
 - k. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif;
 - l. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c, dan/atau d tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diserahkan kepada Rektor.

Pasal 82

- (1) Keanggotaan Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 berakhir dikarenakan:
 - a. masa jabatan berakhir, atau
 - b. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. mutasi jabatan;
 - d. melakukan tindakan yang merugikan RS UNS;
 - e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau

- f. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengelolaan RS UNS.
- (3) Pemberhentian Kepala Instalasi sebelum masa tugasnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Paragraf 11

Ketua Komite, Ketua Tim, KJF, MOD, dan *Case Manager*

Pasal 83

- (1) Ruang dipimpin oleh seorang Ketua Tim.
- (2) Komite dan Tim dipimpin oleh seorang Ketua.
- (3) Komite, Ruang, Tim, MOD, dan *Case Manager* dibentuk, diangkat, dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Jabatan MOD dan/atau jabatan *Case Manager* bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Jabatan MOD dan/atau *Case Manager* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan jabatan penunjang.
- (6) Kualifikasi, tugas, dan kewenangan Komite, Ruang, Tim, KJF, MOD, dan *Case Manager* diatur dalam Keputusan Direktur.

Pasal 84

Setiap jabatan di RS UNS harus memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya:

- a. memiliki integritas, dedikasi, dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan rumah sakit, 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 tidak pernah melakukan tindak pidana yang merugikan daerah; dan
- c. mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen pelayanan rumah sakit dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas publik;
- d. memenuhi persyaratan standar kompetensi kualifikasi dan kompetensi jabatan sesuai klasifikasi yang ditentukan oleh UNS dan/atau yang ditentukan secara khusus oleh RS UNS;
- e. mampu, cakap, dan kompeten di bidang dan jabatan yang dipegangnya, bersikap aktif dan solutif untuk kemajuan pelayanan, menciptakan organisasi tata kelola yang baik, serta berintegritas menumbuhkan rasa kejujuran, profesionalisme, keadilan bagi seluruh sivitas hospitalia, dan menempatkan kepentingan umum berada di atas kepentingan pribadi/kelompok.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 85

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan maupun staf masing-masing harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan RS UNS wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah.

Pasal 86

- (1) Dalam hal Direktur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk salah seorang Wakil Direktur untuk mewakilinya.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Wakil Direktur dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Wakil Direktur dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya.

Pasal 87

- (1) Dalam hal jabatan definitif di RS UNS berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka Rektor dapat mengangkat Pelaksana Tugas untuk setiap jabatan yang kosong.
- (2) Penunjukan Pelaksana Tugas oleh Rektor dapat dilakukan atas usulan Direktur.

Pasal 88

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan setiap unit kerja di lingkungan RS UNS harus menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggung jawaban, dan kemandirian dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit kerja lainnya.
- (2) Pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan/ketentuan UNS.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 89

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Setiap organ unit RS UNS harus menyampaikan laporan berkala kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan unit kerja dibantu oleh pimpinan unit kerja di bawahnya.
- (5) Dalam memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing harus mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit UNS dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Seluruh pelaksanaan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini;

Pasal 92

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Pasal 93

Peraturan Rektor ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

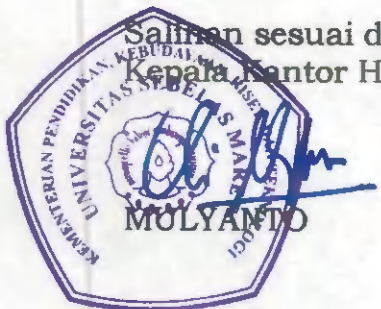
Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 21 Desember 2023

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,



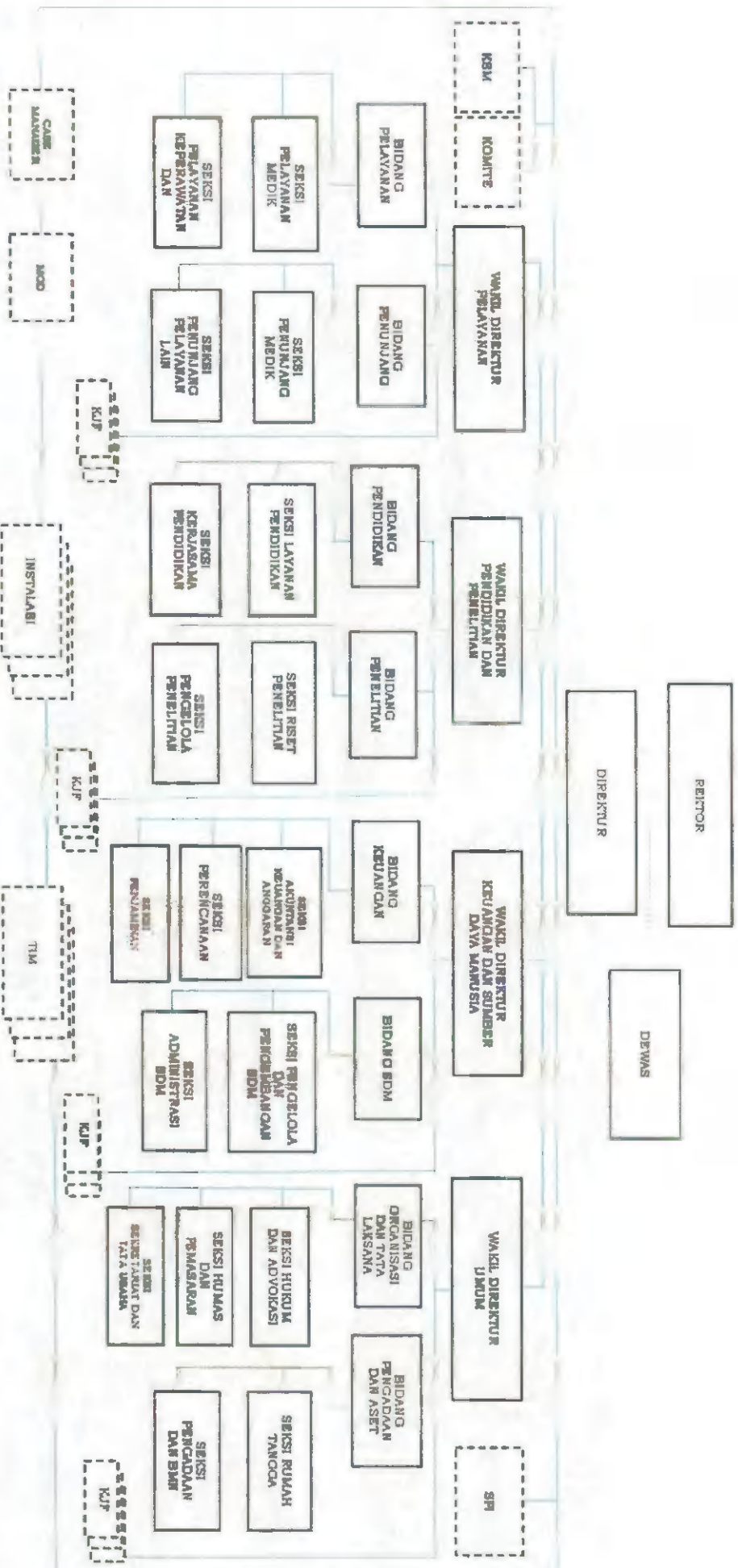
MOLYANTO

SALINAN

NOMOR : 50 TAHUN 2023

: 50 TAHUN 2023

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UNIVERSITAS SEBELAS MARET.



ttq

JAMAL WIWOHO

