



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994 Faksimile (0271) 656429

<http://www.uns.ac.id>

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

PERATURAN INTERNAL (*HOSPITAL BY LAWS*)  
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS SEBELAS MARET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 191 ayat (2) Peraturan Rektor Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Peraturan Internal (*Hospital by Laws*) 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 4301);  
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4431);  
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5063);  
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);  
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);  
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 Tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 416);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rumah Sakit Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 236);
15. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Periode Tahun 2019-2023;
16. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret;
17. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Pendidikan Universitas Sebelas Maret.
18. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret;
19. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret;
20. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pegawai Tetap Non PNS Tenaga Kependidikan Universitas Sebelas Maret;
21. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET NOMOR 9 TAHUN 2022 TENTANG PERATURAN INTERNAL (HOSPITAL BYLAWS) RUMAH SAKIT UNIVERSITAS SEBELAS MARET.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNS yang menyusun, merumuskan dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, serta melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik
3. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UNS yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik
4. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
5. Wakil Rektor adalah unit di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
6. Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disebut RS UNS adalah rumah sakit umum pada Universitas Sebelas Maret 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.
7. 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 perumahsakitan yang melibatkan unsur masyarakat yang dibentuk dengan Keputusan Rektor atas usulan Rektor yang anggotanya harus memenuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku.
8. Direksi terdiri dari Direktur dan Wakil Direktur.
9. Direktur Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disebut Direktur adalah pimpinan tertinggi yang memimpin penyelenggaraan RS UNS dan diangkat serta bertanggung jawab kepada Rektor sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Wakil Direktur adalah seseorang yang diangkat menjadi wakil kepala atau pimpinan utama RS UNS mengurus bidang tertentu dan bertanggung jawab kepada Direktur.
11. Bidang adalah unit di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur, dipimpin oleh seorang Kepala/Koordinator, yang mengkoordinasi setiap unit dibawahnya.
12. Seksi adalah unit di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, dipimpin oleh seorang Kepala/Sub Koordinator, yang mengkoordinasi setiap unit dibawahnya.
13. Satuan Pemeriksa Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah perangkat UNS yang ditempatkan di RS UNS untuk 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.
14. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direksi dalam rangka pengembangan pelayanan RS UNS. Komite dipimpin oleh seorang Ketua.
15. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian RS UNS. Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala.

16. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut KJF adalah wadah non struktural yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagi kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
17. Staf Medik Fungsional yang selanjutnya disebut SMF adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional. SMF dipimpin oleh seorang Kepala.
18. Tim adalah sejumlah orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tertentu untuk periode waktu tertentu.
19. *Manajer on duty* yang selanjutnya disebut MOD adalah seseorang yang ditugaskan oleh Direktur untuk menangani permasalahan pada saat manajemen atau Direksi sedang tidak melakukan tugas pada jam tersebut.
20. Unit adalah tempat staf, profesi kesehatan, dan profesi lainnya yang menjalankan profesinya, dapat berbentuk jabatan, bagian, seksi, instalasi, tim, ruang, dan lain-lain.
21. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan hak seseorang pegawai dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
22. 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*).
23. Staf RS UNS yang selanjutnya disebut staf adalah tenaga kerja UNS yang mengabdikan pada RS UNS baik dari medis, perawat, bidan, penunjang medis, non medis atau tenaga kerja lain yang bekerja untuk RS UNS.
24. Unit kerja adalah tempat sivitas hospitalia yang menjalankan profesinya, dapat berbentuk jabatan, bagian, seksi, instalasi, tim, unit, dan lain-lain yang dipimpin oleh seorang Kepala/Koordinator/Subkoordinator/Ketua.
25. Sivitas hospitalia adalah seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mengabdikan/bekerja atau ditempatkan bekerja di RS UNS.
26. Staf adalah seseorang yang mengabdikan/bekerja atau ditempatkan bekerja di RS UNS.
27. Kepala dan/atau Koordinator dan/atau Sub Koordinator adalah kedudukan yang menggambarkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS/Non PNS dalam rangka memimpin organisasi/unit yang diatur oleh Struktur Organisasi PTNBH UNS dan/atau Struktur Organisasi dan Tata Kelola RS UNS yang didasarkan pada keahlian/keterampilan tertentu.

## BAB II TATA KELOLA KORPORASI (*CORPORATE BY LAWS*)

### Bagian Kesatu Identitas Rumah Sakit

#### Pasal 2

- (1) Nama rumah sakit adalah "Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret" yang biasa disingkat "RS UNS".
- (2) RS UNS berkedudukan di 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) RS UNS merupakan Rumah Sakit Umum yang memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

- (4) RS UNS merupakan organisasi bersifat khusus dibawah Rektor yang mengelola pengelolaan keuangan secara otonom di bawah PTNBH UNS.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

- (1) RS UNS mempunyai tugas antara lain:
- Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan kesehatan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
  - Melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan rujukan; dan
  - Melaksanakan pelayanan rumah sakit yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RS UNS mempunyai fungsi sebagai:
- Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan yang meliputi pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan non medik, pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
  - Penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan yang meliputi pelayanan rujukan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
  - Penyelenggaraan kesehatan dan pelatihan SDM yang meliputi fasilitas penyelenggaraan kesehatan bagi calon dokter, dokter spesialis, sub spesialis, tenaga kesehatan atau non kesehatan lainnya dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
  - Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
  - Pengelolaan 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.

## Bagian Ketiga Visi, Misi, Tujuan Strategis dan Nilai-Nilai Dasar

### Pasal 4

- (1) Visi RS UNS adalah mewujudkan Rumah Sakit sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan, bereputasi internasional, berlandaskan kedokteran komunitas, dan nilai-nilai luhur budaya nasional.
- (2) Dalam rangka mencapai visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RS UNS mempunyai misi:
- Menyelenggarakan penelitian yang berbasis komunitas dan penelitian translasi (*translational research*);

- b. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran klinik yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap;
  - c. Menyelenggarakan layanan RS UNS dengan berbasis bukti (*evidence based medicine*) dengan mengembangkan sistem informasi kesehatan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, dan kebutuhan masyarakat;
  - d. Menyelenggarakan tata kelola rumah sakit berbasis manajemen kelola rumah sakit yang baik (*good hospital governance*) untuk meraih reputasi unggul nasional dan internasional.
- (3) Untuk mencapai visi dan misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) RS UNS mempunyai Tujuan Strategis sebagai berikut:
- a. Mengembangkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia, tenaga medis spesialis, dan paramedis di RS UNS sebagai pintu gerbang utama dalam pelayanan suatu Rumah Sakit yang bertumpu kepada membentuk kepribadian yang berkualitas dengan memiliki keterampilan, kemampuan kerja, dan loyalitas kerja melalui pendidikan dan pelatihan;
  - b. Mengembangkan, menambah, dan memelihara sarana dan prasarana peralatan medis (*medical equipment*), utamanya yang berkaitan dengan teknologi tinggi sesuai kebutuhan standar melalui peningkatan pelayanan dengan membuka spesialis dan/atau sub spesialis;
  - c. Meningkatkan pengelolaan manajemen dan mutu pelayanan rumah sakit sesuai prinsip Tata Kelola Rumah Sakit yang baik (*good hospital governance*) secara berkesinambungan dalam bentuk rencana bisnis, tindakan rencana strategis, sistem pertanggungjawaban, sistem remunerasi, sistem rekrutmen, jenjang karir, sistem informasi teknologi, dan standar operasional prosedur dari seluruh unit pelayanan untuk menunjang kelancaran manajemen Rumah Sakit yang berdampak pada peningkatan kecepatan, ketepatan, keramahan, efektivitas dan efisiensi administrasi serta saat melakukan kerjasama dengan pelayanan kesehatan lokal maupun internasional;
  - d. Berpartisipasi aktif dalam mendukung program-program Pemerintah khususnya bidang di kesehatan dengan sinkronisasi antara kebijakan nasional dan daerah melalui penerapan pelayanan sosial dan kegiatan-kegiatan sosial, sebagai salah satu kewajiban instansi melaksanakan *Corporate Social Responsibility*.
- (4) Nilai-nilai dasar RS UNS adalah:
- a. Kejujuran;
  - b. Kerja keras;
  - c. Kerendahan hati;
  - d. Kesediaan melayani;
  - e. Mendidik;
  - f. Integritas; dan
  - g. Profesionalitas.

## Pasal 5

- (1) Visi, Misi, Tujuan Strategis, dan Nilai Dasar RS UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Visi, Misi, Tujuan Strategis, dan Nilai Dasar RS UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat ditinjau kembali untuk dilakukan perubahan guna disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan pencapaian RS UNS.
- (3) Perubahan misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Direksi dan ditetapkan dalam Peraturan Rektor.



- (4) RS UNS wajib mensosialisasikan visi, misi, tujuan strategis, dan nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 kepada sivitas hospitalia, pengunjung, pasien, keluarga pasien, dan masyarakat luas.

#### Bagian Keempat Logo dan Slogan

##### Pasal 6

- (1) Logo RS UNS adalah Puspa Cipta Husada.  
(2) Gambar logo RS UNS adalah sebagai berikut:



- (3) Makna dan filosofi logo RS UNS adalah sebagai berikut:
- Logo UNS yang diletakkan di tengah formasi logo melambangkan bahwa setiap aspek pelayanan dan pengabdian Rumah Sakit didasarkan pada semangat dan filosofi UNS dalam perannya bagi negara dan dalam melayani masyarakat, warna biru langit melambangkan ikrar kesetiaan, ketentraman, damai, tenang, dan kebaktian kepada Negara, Bangsa, dan Ilmu Pengetahuan;
  - Palang Putih didalam artinya lambang atau simbol kesehatan, warna putih melambangkan kesucian dan kejujuran yang dijalankan Rumah Sakit dengan didasari kesucian niat dan kejujuran dalam melayani masyarakat;
  - Bunga Sedap Malam Hijau melambangkan kemampuan dan kemauan Rumah Sakit untuk tumbuh, berkembang, dan menebarkan manfaat dalam usaha penyembuhan dan kesehatan masyarakat, serta warna hijau menggambarkan pertumbuhan dan vitalitas bagi karyawan menambah semangat untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

##### Pasal 7

- (1) RS UNS memiliki slogan yaitu *Care, Commitment* dan *Conscience*.  
(2) Makna slogan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
- Care* yaitu memberikan pelayanan paripurna berbasis pada perkembangan ilmu kedokteran sekaligus menjadikan rumah sakit sebagai pusat kesehatan dan penelitian ilmu kedokteran itu sendiri.
  - Commitment* yaitu memberikan pelayanan sesuai standar keselamatan pasien, serta komitmen pada standar profesi dan standar pelayanan kedokteran, baik pelayanan kesehatan, proses kesehatan, maupun penelitian.
  - Conscience* yaitu hubungan kerja tanpa memandang strata atau kedudukan, memberikan perhatian, empati, kenyamanan, dan komunikasi serta melakukan esehata dengan rasa berbagi dan berbasis pada prinsip kebersamaan dalam pelayanan.

## Pasal 8

Logo dan slogan RS UNS apabila mengalami perubahan ditetapkan oleh Rektor melalui Keputusan Rektor.

### Bagian Kelima Bangunan Fisik

## Pasal 9

- (1) RS UNS minimal memiliki 2 (dua) eseha, yaitu:
  - a. Gedung Pelayanan dan/atau Manajemen; dan
  - b. Gedung Pusat Pendidikan dan Penelitian Kedokteran.
- (2) Setiap lantai RS UNS diberikan penamaan lantai yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### Bagian Keenam Kedudukan

#### Paragraf 1 Kedudukan RS UNS

## Pasal 10

- (1) RS UNS berkedudukan sebagai pelayanan kesehatan di bawah pengelolaan UNS yang merupakan satuan organisasi unsur di bawah Rektor sebagai pengembang dan pelaksana tugas strategis UNS dan merupakan unsur pendukung tugas Rektor di bidang pelayanan kesehatan, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) RS UNS dapat ditetapkan menjadi Rumah Sakit Pendidikan setelah memenuhi persyaratan dan standar Rumah Sakit Pendidikan sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Rumah Sakit Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Rumah Sakit yang menyelenggarakan pendidikan dan penelitian secara terpadu dalam bidang pendidikan profesi kedokteran, pendidikan kedokteran berkelanjutan, dan pendidikan tenaga kesehatan lainnya.
- (4) Dalam penyelenggaraan Rumah Sakit Pendidikan dapat dibentuk Jejaring Rumah Sakit Pendidikan.

#### Paragraf 2 Kedudukan UNS

## Pasal 11

- (1) UNS melalui Rektor bertanggung jawab terhadap kelestarian, perkembangan, dan kemajuan RS UNS sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat.
- (2) UNS dalam melaksanakan tanggung jawabnya mempunyai kewenangan:
  - a. Menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan RS UNS dalam memenuhi visi dan misi serta rencana strategis RS UNS;
  - b. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan RS UNS;
  - c. Memberikan perlindungan kepada RS UNS supaya dapat memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna dan bertanggungjawab;



- d. Memberikan perlindungan kepada masyarakat pengguna jasa pelayanan RS UNS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. Menyediakan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- f. Menyediakan sumber daya manusia yang dibutuhkan;
- g. Mengatur pendistribusian dan penyebaran alat kesehatan berteknologi tinggi dan bernilai tinggi.

## Pasal 12

- (1) UNS bertanggung jawab menutup defisit anggaran RS UNS, yang setelah di audit secara independen, bukan disebabkan oleh kesalahan dalam pengelolaan.
- (2) UNS bertanggung gugat atas terjadinya kerugian pihak lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan/atau kesalahan dalam pengelolaan RS UNS.

## Bagian Ketujuh Kepemilikan RS UNS

## Pasal 13

- (1) Rektor memimpin UNS sebagai pemilik dari RS UNS.
- (2) Rektor dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh MWA.
- (3) Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada MWA.
- (4) Dalam tugas dan fungsinya Rektor dibantu Wakil Rektor.

## Pasal 14

Rektor sebagai pemilik dari RS UNS memiliki tugas dan kewenangan:

- a. Menetapkan peraturan tentang Tata Kelola RS UNS berserta perubahannya;
- b. Memberikan sanksi kepada sivitas hospitalia yang melanggar ketentuan dan memberikan penghargaan kepada sivitas hospitalia yang berprestasi;
- c. Melakukan evaluasi dan/atau meminta laporan mengenai kinerja RS UNS, baik menyangkut kinerja keuangan maupun non keuangan.
- d. Memastikan pelayanan RS UNS berjalan dengan baik;
- e. Menyetujui dan memastikan terwujudnya program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RS UNS;
- f. Menyetujui Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Strategis (Renstra) RS UNS;
- g. Menetapkan struktur organisasi RS UNS secara umum;
- h. Menunjuk, menetapkan, dan memberhentikan Direksi RS UNS;
- i. Menunjuk atau menetapkan representatif RS UNS;
- j. Menetapkan tanggung jawab dan wewenang serta melakukan penilaian kinerja Dewas secara berkala, minimal setahun sekali;
- k. Menetapkan regulasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan RS UNS dan Sumber Daya Manusia RS UNS;
- l. Menetapkan visi dan misi RS UNS;
- m. Mengesahkan perjanjian kerjasama RS UNS dengan pihak lain;
- n. Menetapkan kualifikasi dan persyaratan Pejabat atau Pimpinan RS UNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- o. Mengangkat dan memberhentikan pegawai UNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Mengangkat dan memberhentikan Kepala dan/atau Koordinator;

- q. Memberikan dan/atau melimpahkan sebagian tugas dan kewenangan kepada Direktur dan/atau Dewas RS UNS demi menunjang kelancaran tugas pelayanan dan organisasi RS UNS.

Bagian Kedelapan  
Pengelolaan RS UNS

Pasal 15

- (1) RS UNS menerapkan prinsip Tata Kelola Korporasi yang Baik (*Good Corporate Governance*).
- (2) Tata Kelola Korporasi yang Baik (*Good Corporate Governance*) memiliki tujuan antara lain:
  - a. Mengoptimalkan nilai RS UNS agar organisasi memiliki daya saing yang kuat, sehingga mampu memberikan pelayanan kesehatan yang optimal sesuai dengan standar organisasi;
  - b. Mendorong pengelolaan RS UNS secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organisasi RS UNS;
  - c. Mendorong agar organisasi RS UNS dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai moral, keselamatan pasien, etika dan pedoman perilaku, kesehatan dan keselamatan kerja, maupun kelestarian lingkungan di sekitar RS UNS.

BAB III  
TATA KELOLA ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

- (1) RS UNS menetapkan dan membagi tugas dan pokok fungsi organisasi dalam unit-unit yang diaplikasikan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) RS UNS.
- (2) Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) RS UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Rektor melalui Peraturan Rektor.

Pasal 17

Struktur organisasi RS UNS terdiri atas unit:

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

Pasal 18

Dewas merupakan unit representatif Rektor yang bersifat independen yang bertanggung jawab kepada Rektor.

## Pasal 19

- (1) Direksi merupakan unit tertinggi yang memimpin pelaksanaan kegiatan, pengurusan, dan pengelolaan RS UNS secara keseluruhan.
- (2) Direksi sebagai unit pimpinan tertinggi terdiri dari:
  - a. Direktur; dan
  - b. Wakil Direktur.

## Pasal 20

Wakil Direktur terdiri dari:

- a. Wakil Direktur Pelayanan;
- b. Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian;
- c. Wakil Direktur Keuangan dan SDM;
- d. Wakil Direktur Umum.

## Pasal 21

- (1) Wakil Direktur Pelayanan membawahi:
  - a. Bidang Pelayanan Medik;
  - b. Bidang Penunjang dan Kefarmasian.
- (2) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian membawahi:
  - a. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Bidang Penelitian.
- (3) Wakil Direktur Keuangan dan SDM membawahi:
  - a. Bidang Keuangan; dan
  - b. Bidang SDM.
- (4) Wakil Direktur Bidang dan Umum membawahi:
  - a. Bidang Organisasi dan Tata Laksana; dan
  - b. Bidang Aset.

## Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan terdiri dari:
  - a. Seksi Pelayanan Medik;
  - b. Seksi Keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Bidang Penunjang dan Kefarmasian terdiri dari:
  - a. Seksi Penunjang Medik;
  - b. Seksi Kefarmasian dan Penunjang Lain.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
  - a. Seksi Mutu dan Penyelenggaraan Diklat;
  - b. Seksi Administrasi dan Pengembangan Diklat.
- (4) Bidang Penelitian terdiri dari:
  - a. Seksi Riset dan Penyelenggaraan Penelitian;
  - b. Seksi Administrasi dan Inovasi Penelitian.
- (5) Bidang Keuangan terdiri dari:
  - a. Seksi Akuntansi dan Perbendaharaan;
  - b. Seksi Perencanaan dan Anggaran.
- (6) Bidang SDM terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM;
  - b. Seksi Mutasi dan Administrasi SDM.
- (7) Bidang Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari:
  - a. Seksi Hukum, Humas, dan Kerjasama;
  - b. Seksi Tata Usaha dan Sekretariat.
- (8) Bidang Umum dan Teknis terdiri dari:
  - a. Seksi Rumah Tangga;

b. Seksi Pengadaan dan Barang Milik Negara.

Pasal 23

SPI dibentuk sebagai unit yang membantu Direksi dalam bidang pengawasan internal dan monitoring dalam pelayanan, perencanaan, pengadaan, manajerial, dan organisasi RS UNS.

Pasal 24

Komite merupakan unit yang memiliki tujuan dan tugas tertentu membantu dan memberi masukan kepada Direktur dalam memutuskan kebijakan di RS UNS.

Pasal 25

Instalasi merupakan unit pelaksana fungsional yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan di RS UNS.

Bagian Kedua  
Dewas

Paragraf 1  
Pembentukan, Uraian Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 26

- (1) Dewas merupakan unit non struktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dewas dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Keputusan Dewas bersifat kolektif kolegal.

Paragraf 2  
Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 27

- (1) Dewas berfungsi sebagai wakil pemilik dalam melakukan pembinaan dan pengawasan RS UNS.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewas bertugas:
  - a. Menentukan arah kebijakan RS UNS;
  - b. Memberikan pendapat, menyetujui, dan mengawasi pelaksanaan Renstra RS UNS;
  - c. Menilai dan menyetujui pelaksanaan RBA RS UNS;
  - d. Mengikuti perkembangan kegiatan RS UNS dan memberikan pendapat serta saran kepada Rektor terhadap setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan RS UNS;
  - e. Mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
  - f. Mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien serta RS UNS;
  - g. Melaporkan kepada Rektor tentang kinerja Direksi;
  - h. Memberikan pengarahan kepada Direksi dalam melaksanakan pengelolaan RS UNS;

- i. Melakukan evaluasi dan penilaian etika serta kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh Direksi;
- j. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Rektor;
- l. Memastikan bahwa masyarakat mengetahui misi dan visi RS UNS serta *mereview* secara berkala visi dan misi RS UNS;
- m. Mengawasi kepatuhan penerapan etika RS UNS, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan dan menerima limpahan kewenangan dari Rektor.

#### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Dewas mempunyai wewenang:
  - a. Menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja dan keuangan RS UNS dari Pimpinan Direksi;
  - b. Menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI dengan diketahui Direktur untuk memantau pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut;
  - c. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan RS UNS;
  - d. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan diketahui Direktur mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan di RS UNS sesuai Peraturan Internal RS UNS;
  - e. Meminta Direksi dan/atau Pejabat lainnya dengan persetujuan Direktur untuk menghadiri rapat Dewas;
  - f. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan saran pendapat terhadap hal-hal yang dibicarakan;
  - g. Berkoordinasi dengan Direksi dalam menyusun Tata Kelola RS UNS untuk ditetapkan oleh Pemilik;
  - h. Memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.
- (2) Penilaian Kinerja Dewas dilakukan oleh Rektor.

#### Pasal 29

Secara khusus Ketua Dewas mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pelayanan dan perkembangan RS UNS, yaitu:

- a. Memimpin semua pertemuan Dewas;
- b. Memutuskan berbagai hal yang berkaitan dengan prosedur dan tata cara yang tidak diatur dalam Tata Kelola Rumah Sakit melalui Rapat Dewas;
- c. Bekerja sama dengan Rektor dan Direktur untuk menangani berbagai hal mendesak yang seharusnya diputuskan dalam rapat Dewas, apabila rapat Dewas belum dapat diselenggarakan karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka Ketua dapat memberikan wewenang pada Direktur atau Rektor untuk mengambil segala tindakan yang perlu sesuai dengan situasi saat itu;
- d. Melaporkan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c pada rapat rutin berikutnya, disertai dengan penjelasan yang terkait dengan situasi saat tindakan tersebut diambil.



## Pasal 30

Dewas melaporkan pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada Rektor paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu semester dan sewaktu-waktu atas permintaan Rektor.

### Paragraf 2 Keanggotaan Dewas

## Pasal 31

- (1) Jumlah anggota Dewas ditetapkan sebanyak 5 (lima) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota.
- (2) Anggota Dewas dapat terdiri dari unsur-unsur:
  - a. Lingkungan UNS;
  - b. Organisasi profesi tenaga kesehatan; dan
  - c. Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan RS UNS.

### Paragraf 3 Pengangkatan, Kualifikasi, dan Persyaratan Jabatan

## Pasal 32

- (1) Dewas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewas, setiap calon Dewas harus memenuhi persyaratan, yaitu:
  - 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 keuangan, sumber daya manusia, dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas publik.

## Pasal 33

- (1) Pengangkatan Dewas wajib memenuhi persyaratan standar kompetensi kualifikasi dan kompetensi jabatan sesuai dengan Tata Kelola ini.
- (2) Dewas harus 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 daripada kepentingan pribadi/kelompok.

## Pasal 34

- (1) Kualifikasi jabatan Dewas minimal terdiri dari:
  - 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).
- (2) Dewas memiliki persyaratan minimal antara lain:
  - a. Merupakan 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. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;
  - f. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif.

#### Paragraf 4 Pemberhentian Dewas

##### Pasal 35

- (1) Keanggotaan Dewas 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 kerjanya selesai wajib terdokumentasi dengan baik melalui prosedur pemberhentian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 36

- (1) Apabila terdapat anggota Dewas yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), dilakukan penggantian anggota Dewas dengan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (2) Masa jabatan anggota Dewas pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selama sisa masa jabatan anggota Dewas.

#### Paragraf 5 Masa Jabatan Dewas

##### Pasal 37

- (1) Masa jabatan anggota Dewas ditetapkan minimal 2 (dua) tahun, dan dapat diangkat kembali selama memenuhi persyaratan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Ketua dalam suatu masa kepengurusan Dewas, maka Rektor mengangkat salah satu anggota Dewas untuk menjadi Ketua hingga masa jabatan berakhir.

Paragraf 6  
Sekretaris Dewas

Pasal 38

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dewas, Rektor dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewas.
- (2) Sekretaris Dewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dalam rangka membantu kegiatan Dewas.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan anggota Dewas dan tidak dapat bertindak sebagai Dewas.
- (4) Masa jabatan Sekretaris Dewas ditetapkan minimal 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali selama memenuhi persyaratan.
- (5) Kualifikasi jabatan Sekretaris Dewas minimal seseorang dengan kualifikasi Pendidikan terakhir Diploma.

Paragraf 7  
Rapat

Pasal 39

- (1) Rapat Dewas adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewas untuk membahas hal-hal penting secara umum atau khusus dalam melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- (2) Peserta rapat Dewas adalah anggota Dewas, Sekretaris Dewas, Direksi dan dapat juga dihadiri pihak lain yang ditentukan oleh Dewas apabila diperlukan.

Pasal 40

- (1) Ketua Dewas melalui sekretaris Dewas menyampaikan undangan kepada setiap anggota Dewas untuk menghadiri rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat tersebut dilaksanakan.
- (2) Setiap undangan rapat yang disampaikan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus melampirkan:
  - a. Satu Salinan agenda rapat;
  - b. Satu Salinan risalah rapat yang lalu; dan
  - c. Satu Salinan risalah rapat khusus yang lalu.

Pasal 41

- (1) Dalam hal Ketua Dewas berhalangan hadir dalam suatu rapat, maka dalam hal kuorum telah tercapai, anggota Dewas memilih pejabat Ketua untuk memimpin rapat.
- (2) Rapat Dewas hanya dapat dilaksanakan bila kuorum tercapai.
- (3) Kuorum dianggap tercapai bila jumlah yang hadir paling sedikit setengah dari jumlah anggota Dewas.
- (4) Bila kuorum tidak terpenuhi dalam waktu setengah jam dari waktu rapat yang telah ditentukan, maka rapat ditangguhkan paling lama 1 (satu) minggu berikutnya.

- (5) Bila kuorum tidak juga tercapai dalam waktu setengah jam dari waktu rapat yang telah ditentukan pada minggu berikutnya, maka rapat segera dilanjutkan dan segala keputusan yang terdapat dalam risalah rapat disahkan dalam rapat Dewas berikutnya.

#### Pasal 42

Rapat Dewas terdiri dari:

- a. Rapat Rutin;
- b. Rapat Tahunan; dan
- c. Rapat Khusus.

#### Pasal 43

- (1) Rapat rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a diselenggarakan oleh Dewas secara terjadwal dan bukan termasuk rapat tahunan dan rapat khusus.
- (2) Rapat rutin Dewas dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun.
- (3) Rapat rutin Dewas merupakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan, meminta klarifikasi atau alternatif solusi dari berbagai masalah yang dihadapi oleh RS UNS.

#### Pasal 44

- (1) Rapat Tahunan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 42 huruf b adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewas setiap tahun, dengan tujuan untuk menetapkan kebijakan tahunan operasional RS UNS.
- (2) Rapat Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dewas menyiapkan dan menyajikan laporan umum keadaan RS UNS termasuk laporan keuangan yang telah diaudit.

#### Pasal 45

- (1) Rapat Khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 huruf c diselenggarakan oleh Dewas untuk menetapkan kebijakan atau hal-hal khusus yang tidak termasuk dalam rapat rutin maupun rapat tahunan.
- (2) Dewas mengundang untuk rapat khusus dalam hal:
  - a. Terdapat permasalahan penting yang harus segera diputuskan; atau
  - b. Terdapat permintaan yang ditandatangani anggota Dewas.
- (3) Undangan rapat khusus disampaikan oleh Sekretaris Dewas kepada peserta rapat paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum rapat khusus tersebut diselenggarakan.
- (4) Undangan rapat khusus harus mencantumkan tujuan pertemuan secara spesifik.
- (5) Rapat khusus yang diminta oleh anggota Dewas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus diselenggarakan paling lambat tujuh hari setelah diterimanya surat permintaan tersebut.

#### Pasal 46

- (1) Setiap rapat dinyatakan sah apabila undangan telah disampaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rapat rutin dihadiri oleh anggota Dewas, Sekretaris Dewas, Direksi, Komite, dan dapat dihadiri pihak lain di lingkungan RS UNS atau di luar lingkungan RS UNS apabila diperlukan.

#### Pasal 47

- (1) Setiap rapat Dewas harus dibuat risalah rapat.
- (2) Risalah rapat Dewas menjadi tanggung jawab Sekretaris Dewas.
- (3) Risalah rapat Dewas harus disahkan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah rapat diselenggarakan, dan segala putusan dalam risalah rapat tersebut tidak boleh dilaksanakan sebelum disahkan oleh seluruh anggota Dewas.

#### Pasal 48

- (1) Pengambilan keputusan rapat diupayakan melalui musyawarah dan mufakat;
- (2) Dalam hal tidak tercapai mufakat, maka putusan diambil melalui pemungutan suara dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Setiap masalah yang diputuskan melalui pemungutan suara dalam rapat Dewas ditentukan dengan mengangkat tangan, atau bila dikehendaki oleh para anggota Dewas, pemungutan suara dapat dilakukan dengan amplop tertutup;
  - b. Putusan rapat didasarkan pada suara terbanyak setelah dilakukan pemungutan suara;
  - c. Dalam hal jumlah suara yang diperoleh adalah sama, maka Ketua Dewas berwenang memutuskan;
  - d. Suara yang diperhitungkan hanyalah berasal dari anggota Dewas yang hadir pada rapat tersebut.

#### Pasal 49

- (1) Dewas dapat merubah atau membatalkan setiap putusan yang diambil pada rapat rutin atau rapat khusus sebelumnya, apabila perubahan atau pembatalan tersebut dicantumkan dalam pemberitahuan atau undangan rapat sebagaimana ditentukan dalam Tata Kelola RS UNS.
- (2) Dalam hal usul perubahan atau pembatalan putusan Dewas tidak diterima dalam rapat tersebut, maka usulan ini tidak dapat diajukan lagi.

#### Paragraf 8

##### Biaya

#### Pasal 50

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan kepada Anggaran Rumah Sakit, dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RS UNS.
- (2) Anggota Dewas dan Sekretaris Dewas dapat diberikan honorarium atau imbalan sesuai kemampuan keuangan RS UNS.



Bagian Kedelapan  
Peran Dewas Terhadap Sivitas Hospitalia

Pasal 51

- (1) Dewas berperan mendorong dan mendukung dalam bentuk kebijakan sebagai upaya memberdayakan civitas hospitalia, untuk mencapai tujuan rumah sakit sesuai dengan visi, misi, falsafah, dan tujuan RS UNS.
- (2) Peran terhadap staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui interaksi dan koordinasi secara berkesinambungan, melalui pemberdayaan fungsi dalam organisasi RS UNS.

Bagian Ketiga  
Direksi

Paragraf 1  
Umum

Sub Paragraf ke-1  
Pembentukan

Pasal 52

- (1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Direksi ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali selama memenuhi persyaratan.
- (3) Direksi melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rektor melalui Dewas secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Sub Paragraf ke-2  
Koordinasi Antar Direksi

Pasal 53

- (1) Direksi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila salah satu atau beberapa anggota Direksi berhalangan tetap atau jabatan itu kosong, maka kekosongan jabatan tersebut dirangkap oleh Direksi lainnya yang ditunjuk sementara oleh Rektor atas usulan Dewas.
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menunjuk anggota Direksi yang baru untuk memangku jabatan yang kosong.
- (4) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab, Pimpinan Direksi dapat melaksanakan sendiri atau menyerahkan kekuasaan kepada:
  - a. Seorang atau beberapa orang anggota Direksi lain;
  - b. Seorang atau beberapa orang Pimpinan unit RS UNS, baik secara sendiri maupun bersama-sama; atau
  - c. Orang atau badan lain, yang khusus ditunjuk untuk hal tersebut.

## Pasal 54

- (1) Direksi beserta pimpinan unit di lingkungan RS UNS wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi, dan mekanisasi di dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit-unit lainnya.
- (2) Direksi berkerja secara kolektif dan Keputusan Direksi bersifat kolektif kolegial.

### Sub Paragraf ke-3 Rapat Direksi

## Pasal 55

- (1) Rapat Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) minggu sekali.
- (2) Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membahas hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan RS UNS sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Keputusan rapat Direksi diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat.
- (4) Dalam hal tidak tercapai kata sepakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Setiap rapat dibuat daftar hadir dan risalah rapat oleh Sekretariat.

### Paragraf 2 Direktur

#### Sub Paragraf ke-1 Uraian Tugas, Fungsi, dan Tanggung Jawab

## Pasal 56

- (1) Direktur merupakan bagian dari Direksi, yaitu tugas tambahan dalam jabatan yang menjalankan tugas pokok memimpin, menyusun dan menetapkan regulasi/kebijakan, membina, mengkoordinasikan, dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas RS UNS.
- (2) Tugas pokok Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan menjadi:
  - a. Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan RS UNS berdasarkan renstra RS UNS sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi:
    - 1) Menelaah program kerja dinas;
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.
  - b. Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan RS UNS sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan, meliputi:
    - 1) Menelaah standar pelayanan minimal;
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan standar pelayanan minimal;
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.
  - c. Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan RS UNS untuk pelaksanaan kegiatan, yaitu:
    - 1) Menelaah program kerja dinas;

- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan anggaran kegiatan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan UNS, Kementerian, Dinas, Lembaga, dan Swasta terkait, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas, meliputi:
- 1) Menyiapkan bahan koordinasi;
  - 2) Menyenggarakan rapat koordinasi;
  - 3) Melaksanakan komunikasi dengan pihak terkait melalui media komunikasi;
  - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan Dewas dan/atau Rektor.
- e. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan RS UNS sesuai dengan kebijakan pelayanan kesehatan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan, meliputi:
- 1) Mempelajari dan menelaah bahan kebijakan;
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan dirumuskan;
  - 3) Mengkonsep bahan pedoman kegiatan;
  - 4) Menguji dan memvalidasi bahan pedoman kegiatan.
- f. Menyenggarakan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan secara paripurna, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- g. Menyenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- h. Menyenggarakan pengembangan pelayanan medis, perawatan, penunjang, manajemen, dan organisasi sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- i. Mengendalikan upaya-upaya peningkatan pelayanan medis, perawatan, penunjang, manajemen, dan organisasi secara periodik guna peningkatan pelayanan RS UNS, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- j. Menyenggarakan pengelolaan keuangan, akuntansi, pendidikan, dan penelitian, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.

- k. Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotivasi kinerja bawahan, meliputi:
    - 1) Mempelajari SKP bawahan;
    - 2) Mempelajari buku catatan penilaian;
    - 3) Melakukan penilaian bawahan;
    - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan.
  - l. Menyelenggarakan pemantauan, penilaian, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkungan RS UNS sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas, meliputi:
    - 1) Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi;
    - 2) Mengkaji bahan laporan;
    - 3) Menelaah bahan laporan;
    - 4) Merumuskan laporan.
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Dewas atau Rektor, baik lisan maupun tertulis, meliputi:
    - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan;
    - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
    - 3) Melaksanakan tugas;
    - 4) Melaporkan hasil tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. Merumuskan kebijakan operasional RS UNS;
  - b. Menetapkan rencana bisnis dan anggaran (RBA) dan rencana strategis (Renstra) RS UNS;
  - c. Memberikan perlindungan dan bantuan hukum kepada seluruh unsur yang ada di RS UNS;
  - d. Menetapkan peraturan, pedoman, panduan, program, dan prosedur tetap RS UNS;
  - e. Menyetujui penyelenggaraan pendidikan profesional kesehatan dan penelitian di RS UNS;
  - f. Menyetujui program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RS UNS;
  - g. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian staf di Rumah Sakit kepada Rektor, yang diangkat oleh Rektor;
  - h. Pengangkatan dan pemberhentian tenaga medis mitra atau tenaga kontrak lain dengan perjanjian kerja atas seizin Rektor;
  - i. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Wakil Direktur, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi kepada Rektor, yang diangkat oleh Rektor;
  - j. Memberikan penghargaan kepada staf yang berprestasi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. Memberikan sanksi yang bersifat mendidik kepada staf sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - l. Mendatangkan ahli, konsultan profesional atau lembaga independen apabila diperlukan;
  - m. Mengangkat komite, tim, KSM, dan KJF dengan uraian tugas masing-masing beserta struktur di setiap unit atau organisasi di RS UNS;
  - n. Menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan, pendidikan, dan pelatihan;
  - o. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada jajaran di bawahnya; dan
  - p. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari semua jabatan di bawah Direktur;
  - q. Mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
  - r. Mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien dan RS UNS;
  - s. Mengawasi kepatuhan penerapan etika rumah sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- t. Melaporkan hasil kinerja RS UNS kepada Dewas tembusan ke Rektor.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (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 RS UNS secara berkala.

Sub Paragraf ke-2  
Pengangkatan, Kualifikasi, dan Persyaratan Jabatan Direktur

Pasal 57

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi Direktur harus memenuhi persyaratan, yaitu:
  - 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 keuangan, sumber daya manusia, 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 daripada kepentingan pribadi/kelompok.

Pasal 58

Kualifikasi jabatan Direktur minimal terdiri dari:

- a. Merupakan Warga Negara Indonesia yang menjunjung tinggi nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Republik Indonesia;
- b. Seorang dokter dengan kualifikasi akademik dokter spesialis (Sp) atau setara dengan Strata 2 (S-2);
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh lima) tahun atau untuk jabatan fungsional Guru Besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima tahun);
- d. Memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor kepala;
- 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.

Sub Paragraf ke-3  
Pemberhentian Direktur

Pasal 59

- (1) Keanggotaan Direktur berakhir dikarenakan:
  - a. Masa jabatan berakhir, atau
  - b. Diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila Direktur:
  - 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 pengelolaan RS UNS.
- (3) Pemberhentian Direktur sebelum masa kerjanya selesai wajib terdokumentasi dengan baik melalui prosedur pemberhentian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3  
Wakil Direktur Pelayanan

Sub Paragraf ke-1  
Uraian Tugas, Fungsi, dan Tanggung Jawab

Pasal 60

- (1) Wakil Direktur Pelayanan merupakan bagian dari Direksi, yaitu tugas tambahan dalam jabatan yang menjalankan tugas pokok merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta teknis di bidang pelayanan dan penunjang di bawah koordinasinya.
- (2) Tugas pokok Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan menjadi:
  - a. Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan renstra RS UNS sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi:
    - 1) Menelaah program kerja dinas;
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

- b. Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan, meliputi:
  - 1) Menelaah standar pelayanan minimal;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan standar pelayanan minimal;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.
- c. Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan untuk pelaksanaan kegiatan, yaitu:
  - 1) Menelaah program kerja dinas;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan anggaran kegiatan.
- d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan, antara lain pelayanan medis, penunjang, dan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, meliputi:
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan, dan penunjang medis dan penunjang lain, meliputi:
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- f. Menyelenggarakan pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang, dan keperawatan, yaitu:
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- g. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan, meliputi:
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- h. Menyelenggarakan pengembangan pelayanan medis, perawatan, penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan, meliputi:
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- i. Mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan, dan penunjang secara periodik guna peningkatan pelayanan RS UNS, meliputi:

- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- j. Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotivasi kinerja bawahan, meliputi:
- 1) Mempelajari SKP bawahan;
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian;
  - 3) Melakukan penilaian bawahan;
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, baik lisan maupun tertulis, meliputi:
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan;
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Melaksanakan tugas;
  - 4) Melaporkan hasil tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dalam rangka penetapan kebijakan RS UNS;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
  - c. Mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku kepada bawahan;
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff bylaws* dan *Nursing Staff bylaws*;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan regulasi di unit layanan;
  - f. Mengawasi, mengendalikan, dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Kebidanan;
  - g. Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - h. Memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Direktur; dan
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Wakil Direktur Pelayanan bertanggungjawab atas:
- a. Kebenaran Program Kerja Pelayanan;
  - b. Kebenaran Standar Pelayanan Minimal;
  - c. Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran;
  - d. Ketepatan teknis pelayanan medis, penunjang, dan keperawatan/kebidanan;
  - e. Kesesuaian teknis pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan, dan penunjang medis dan non medis;
  - f. Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang, dan keperawatan/kebidanan;
  - g. Kesesuaian teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan;

- h. Kesesuaian teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan RS UNS.

#### Sub Paragraf ke-2

#### Pengangkatan, Kualifikasi, dan Persyaratan Jabatan Wakil Direktur Pelayanan

#### Pasal 61

- (1) Wakil Direktur Pelayanan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur Pelayanan harus memenuhi persyaratan, yaitu:
  - 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 daripada kepentingan pribadi/kelompok.

#### Pasal 62

Kualifikasi jabatan Wakil Direktur Pelayanan Medik minimal terdiri dari:

- a. Merupakan 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 lima) tahun atau untuk jabatan fungsional Guru Besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima tahun);
- d. Memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor;
- 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.

Sub Paragraf ke-3  
Pemberhentian Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 63

- (1) Keanggotaan Wakil Direktur Pelayanan berakhir dikarenakan:
  - a. Masa jabatan berakhir, atau
  - b. Diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila:
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan 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 Wakil Direktur Pelayanan sebelum masa kerjanya selesai wajib terdokumentasi dengan baik melalui prosedur pemberhentian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4  
Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian

Sub Paragraf ke-1  
Uraian Tugas, Fungsi, dan Tanggung Jawab

Pasal 64

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian merupakan bagian dari Direksi, yaitu tugas tambahan dalam jabatan yang menjalankan tugas pokok merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi serta teknis di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, kepastakaan, dan kerjasama pendidikan/penelitian.
- (2) Tugas pokok Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan menjadi:
  - a. Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian berdasarkan renstra RS UNS sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi:
    - 1) Menelaah program kerja dinas;
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.
  - b. Merumuskan dan menetapkan Standar Pendidikan dan Penelitian di lingkungan Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan Pendidikan dan Penelitian, meliputi:
    - 1) Menelaah standar pendidikan dan penelitian minimal;
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan standar pendidikan dan penelitian minimal;
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan Standar Pendidikan dan Penelitian Minimal.
  - c. Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian untuk pelaksanaan kegiatan, yaitu:



- 1) Menelaah program kerja dinas;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan anggaran kegiatan.
- d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan penelitian, antara lain pendidikan, pelatihan dan penelitian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan pendidikan dan penelitian, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- f. Menyelenggarakan pengelolaan fasilitas pendidikan dan penelitian, yaitu:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- g. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- h. Menyelenggarakan pengembangan pendidikan dan penelitian sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- i. Mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pendidikan dan penelitian secara periodik guna peningkatan pelayanan RS UNS, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- j. Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotivasi kinerja bawahan, meliputi:
- 1) Mempelajari SKP bawahan;
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian;
  - 3) Melakukan penilaian bawahan;
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, baik lisan maupun tertulis, meliputi:
  - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan;
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Melaksanakan tugas;
  - 4) Melaporkan hasil tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian dalam rangka penetapan kebijakan RS UNS;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis pendidikan, pelatihan dan penelitian serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
  - c. Mengkoordinasikan semua kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku kepada bawahan;
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan regulasi di unit pendidikan, pelatihan dan penelitian;
  - f. Mengawasi, mengendalikan, dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
  - g. Menegatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - h. Memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Direktur; dan
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian bertanggung jawab atas:
  - a. Kebenaran Program Kerja pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
  - b. Kebenaran Standar Pelayanan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
  - c. Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran;
  - d. Ketepatan teknis pendidikan, pelatihan, dan penelitian yang dilakukan di RS UNS;
  - e. Kesesuaian teknis pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian di RS UNS dengan regulasi atau perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga;
  - f. Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas pendidikan, pelatihan, dan penelitian yang dilakukan di RS UNS;
  - g. Kesesuaian teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan; dan
  - h. Kesesuaian teknis pengembangan pendidikan, pelatihan, dan penelitian di lingkungan RS UNS.

Sub Paragraf ke-2  
 Pengangkatan, Kualifikasi, dan Persyaratan Jabatan  
 Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian

#### Pasal 65

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (2) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian harus memenuhi persyaratan, yaitu:
  - 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 daripada kepentingan pribadi/kelompok.

#### Pasal 66

- (1) Kualifikasi jabatan Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian minimal terdiri dari:
  - a. Merupakan 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 lima) tahun atau untuk jabatan fungsional Guru Besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima tahun).
  - d. Memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor;
  - 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.

#### Sub Paragraf ke-3

#### Pemberhentian Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian

#### Pasal 67

- (1) Keanggotaan Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian berakhir dikarenakan:

- a. Masa jabatan berakhir, atau
  - b. Diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila::
- a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan 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 Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian sebelum masa kerjanya selesai wajib terdokumentasi dengan baik melalui prosedur pemberhentian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 4

#### Wakil Direktur Keuangan dan SDM

#### Sub Paragraf ke-1

#### Uraian Tugas, Fungsi, dan Tanggung Jawab

#### Pasal 68

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan SDM merupakan bagian dari Direksi, yaitu tugas tambahan dalam jabatan yang menjalankan tugas pokok merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi serta teknis di bidang keuangan dan SDM.
- (2) Tugas pokok Wakil Direktur Keuangan dan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan menjadi:
- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Keuangan dan SDM berdasarkan renstra RS UNS sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi:
    - 1) Menelaah program kerja dinas;
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.
  - b. Merumuskan dan menetapkan Standar Akuntansi Keuangan dan Standar Kepegawaian di lingkungan Wakil Direktur Keuangan dan SDM sebagai pedoman pelaksanaan keuangan dan SDM, meliputi:
    - 1) Menelaah standar pelayanan minimal;
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan standar pelayanan minimal;
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan Standar Keuangan dan Pola Ketenagaan.
  - c. Merumuskan jenjang karir kepegawaian dan pola ketenagaan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan dan SDM, meliputi:
    - 1) Menelaah sistem pengembangan kepegawaian;
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kepegawaian;
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan anggaran kegiatan.
  - 1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan, meliputi:
    - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
    - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
    - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;

- 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
  - d. Menyelenggarakan pelaksanaan pelaporan anggaran dan pengembangan SDM, meliputi:
    - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
    - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
    - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
    - 4) Mengawasi kegiatan;
    - 5) Melaporkan kegiatan.
  - e. Menyelenggarakan RBA, target pendapatan, dan target belanja, meliputi:
    - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
    - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
    - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
    - 4) Mengawasi kegiatan;
    - 5) Melaporkan kegiatan.
  - f. Menyelenggarakan pemantauan dan penilaian penyusunan laporan anggaran, penyerapan anggaran, pendapatan, serta perkembangan SDM, meliputi:
    - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
    - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
    - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
    - 4) Mengawasi kegiatan;
    - 5) Melaporkan kegiatan.
  - g. Mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu bidang keuangan dan SDM guna peningkatan pelayanan RS UNS, meliputi:
    - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
    - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
    - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
    - 4) Mengawasi kegiatan;
    - 5) Melaporkan kegiatan.
  - h. Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan dan SDM dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotivasi kinerja bawahan, meliputi:
    - 1) Mempelajari SKP bawahan;
    - 2) Mempelajari buku catatan penilaian;
    - 3) Melakukan penilaian bawahan;
    - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan.
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, baik lisan maupun tertulis, meliputi:
    - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan;
    - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
    - 3) Melaksanakan tugas;
    - 4) Melaporkan hasil tugas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Direktur Keuangan dan SDM bertanggung jawab atas:
- a. Kebenaran Program Kerja keuangan dan SDM;
  - b. Kebenaran Standar Pelayanan keuangan dan SDM;
  - c. Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran;
  - d. Ketepatan teknis keuangan dan SDM yang dilakukan di RS UNS;
  - e. Kesesuaian teknis pelaksanaan keuangan dan SDM di RS UNS dengan regulasi atau perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga;
  - f. Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas keuangan dan SDM yang dilakukan di RS UNS;
  - g. Kesesuaian teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan; dan

- h. Kesesuaian teknis pengembangan keuangan dan SDM di lingkungan RS UNS.

Sub Paragraf ke-2  
Pengangkatan, Kualifikasi, dan Persyaratan Jabatan  
Wakil Direktur Keuangan dan SDM

Pasal 69

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan SDM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Wakil Direktur Keuangan dan SDM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur Keuangan dan SDM harus memenuhi persyaratan, yaitu:
  - 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 daripada kepentingan pribadi/kelompok.

Pasal 70

Kualifikasi jabatan Wakil Direktur Keuangan dan SDM minimal terdiri dari:

- a. Merupakan 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 lima) tahun atau untuk jabatan fungsional Guru Besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima) tahun).
- d. Memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor;
- e. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Standar Akuntansi (SIK) dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- f. Memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang sistem kepegawaian, jenjang karir, ketenagakerjaan, dan SKP;
- 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;

1. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif.

Sub Paragraf ke-3  
Pemberhentian Wakil Direktur Keuangan dan SDM

Pasal 71

- (1) Keanggotaan Wakil Direktur Keuangan dan SDM berakhir dikarenakan:
  - a. Masa jabatan berakhir, atau
  - b. Diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Wakil Direktur Keuangan dan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila:
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan 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 Wakil Direktur Keuangan dan SDM sebelum masa kerjanya selesai wajib terdokumentasi dengan baik melalui prosedur pemberhentian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5  
Wakil Direktur Umum

Sub Paragraf ke-1  
Uraian Tugas, Fungsi, dan Tanggung Jawab

Pasal 72

- (1) Wakil Direktur Umum merupakan bagian dari Direksi, yaitu tugas tambahan dalam jabatan yang menjalankan tugas pokok merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi serta teknis di bidang umum dan organisasi tata laksana.
- (2) Tugas pokok Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan menjadi:
  - a. Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum berdasarkan renstra RS UNS sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi:
    - 1) Menelaah program kerja dinas;
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.
  - b. Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum sebagai pedoman pelaksanaan organisasi dan pelayanan secara teknis sarana dan prasarana, meliputi:
    - 1) Menelaah standar pelayanan minimal;
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan standar pelayanan minimal;
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan standar organisasi dan pelayanan teknis sarana prasarana pendukung.
  - c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang umum, meliputi:

- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- d. Merumuskan kebijakan atau produk hukum rumah sakit, meliputi:
- 1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
  - 3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan anggaran kegiatan.
- e. Menyelenggarakan kebutuhan sarana dan prasarana pengadaan dan rumah tangga, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi dan publikasi, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- g. Mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu bidang umum guna peningkatan pelayanan RS UNS, meliputi:
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan;
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Mengawasi kegiatan;
  - 5) Melaporkan kegiatan.
- h. Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotivasi kinerja bawahan, meliputi:
- 1) Mempelajari SKP bawahan;
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian;
  - 3) Melakukan penilaian bawahan;
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, baik lisan maupun tertulis, meliputi:
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan;
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Melaksanakan tugas;
  - 4) Melaporkan hasil tugas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Direktur Keuangan dan SDM bertanggung jawab atas:
- a. Kebenaran Program Kerja bidang umum;
  - b. Kebenaran Standar Pelayanan bidang umum;
  - c. Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran;
  - d. Ketepatan teknis bidang umum yang dilakukan di RS UNS;
  - e. Kesesuaian teknis pelaksanaan sesuai dengan regulasi atau perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga;
  - f. Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas sarana prasarana yang dilakukan di RS UNS;
  - g. Kesesuaian teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan; dan



- h. Kesesuaian teknis pengembangan sarana prasarana di lingkungan RS UNS.

#### Sub Paragraf ke-2

#### Pengangkatan, Kualifikasi, dan Persyaratan Jabatan Wakil Direktur Umum

#### Pasal 73

- (1) Wakil Direktur Umum diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Wakil Direktur Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur Umum harus memenuhi persyaratan, yaitu:
  - 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 daripada kepentingan pribadi/kelompok.

#### Pasal 74

Kualifikasi jabatan Wakil Direktur Umum minimal terdiri dari:

- a. Merupakan 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) semua jurusan keilmuan;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh lima) tahun atau untuk jabatan fungsional Guru Besar paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima tahun).
- d. Memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor;
- 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 melaksanakan tugasnya;
- k. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin atau dinyatakan pailit;

1. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/anggota calon anggota legislatif.

Sub Paragraf ke-3  
Pemberhentian Wakil Direktur Umum

Pasal 75

- (1) Keanggotaan Wakil Direktur Umum berakhir dikarenakan:
  - a. Masa jabatan berakhir, atau
  - b. Diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila:
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan 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 Wakil Direktur Umum sebelum masa kerjanya selesai wajib terdokumentasi dengan baik melalui prosedur pemberhentian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
SPI

Paragraf 1  
Pembentukan

Pasal 76

- (1) SPI merupakan non struktural RS UNS atau seseorang yang ditunjuk sebagai perwakilan unit UNS sebagai tugas tambahan dalam jabatan yang melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan *monitoring* internal RS UNS.
- (2) Masa jabatan SPI ditetapkan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali selama memenuhi persyaratan.
- (3) SPI melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 77

- (1) SPI RS UNS dapat dibentuk secara khusus tersendiri untuk pengawasan di RS UNS atau perwakilan anggota yang ditempatkan di RS UNS di dalam keanggotaan SPI UNS.
- (2) Apabila SPI dibentuk secara khusus untuk pengawasan di RS UNS maka Ketua dan Anggota SPI RS UNS bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Apabila SPI dibentuk merupakan perwakilan dalam keanggotaan SPI UNS maka perwakilan SPI tersebut berkoordinasi dengan Direktur dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Paragraf 2  
Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Kewajiban SPI

Pasal 78

- (1) SPI bertugas melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pengelolaan pelayanan, keuangan, perencanaan, pengadaan, manajerial, organisasi, dan tata kelola RS UNS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SPI mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun pedoman pemeriksaan internal;
  - b. Menyusun petunjuk pelaksanaan kerja dan/atau tata kerja pemeriksaan internal;
  - c. Menyusun rencana dan program pelaksanaan SPI yang meliputi pemeriksaan administrasi keuangan, pemeriksaan administrasi umum dan kepegawaian, pemeriksaan administrasi pelayanan terhadap seluruh unsur di lingkungan rumah sakit yang menggunakan sumber daya RS UNS;
  - d. Melaksanakan pemeriksaan pengelolaan operasional terhadap aspek efektivitas pencapaian tujuan setiap kegiatan, efisiensi penggunaan sumber daya, keandalan data/informasi dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Menyusun dan membuat dokumentasi kegiatan pemeriksaan/audit internal kinerja RS UNS;
  - f. Melaporkan hasil pemeriksaan (LHP) kinerja RS UNS yang mencakup hasil pemeriksaan serta saran/rekomendasi tindakan pemecahan yang bersifat pencegahan dan penyelesaian masalah;
  - g. Melaksanakan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil temuan SPI maupun lembaga pemeriksaan eksternal pada objek pemeriksaan;
  - h. Melaporkan hasil kegiatan SPI;
  - i. Melaksanakan koordinasi pengawasan internal dengan sub unit kerja lain di lingkungan RS UNS; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan dalam bentuk laporan dan rekomendasi kepada Direktur secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam 6 (enam) bulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 79

- (1) Dalam melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan *monitoring* internal, SPI mempunyai wewenang:
  - 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), SPI berkewajiban:

- a. Menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja pelayanan/operasional dan kinerja keuangan dari Direktur;
- 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. Berkoordinasi dengan Dewas terkait hasil pemeriksaan internal yang dilakukan dengan sepengetahuan Direktur.

#### Pasal 80

Pengawasan, pemeriksaan, dan *monitoring* internal RS UNS untuk mengawasi kebijakan Direksi telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

#### Paragraf 3

#### Pengangkatan, Kualifikasi, dan Persyaratan Jabatan SPI

#### Pasal 81

- (1) SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) SPI RS UNS berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Untuk dapat diangkat menjadi SPI harus memenuhi persyaratan, yaitu:
  - 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 daripada kepentingan pribadi/kelompok.

#### Pasal 82

Kualifikasi jabatan SPI minimal terdiri dari:

- a. Merupakan 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) semua jurusan keilmuan;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh lima) tahun atau 65 (enam puluh lima tahun) untuk jabatan fungsional Guru Besar;

- d. Memiliki jabatan fungsional minimal sebagai lektor;
- 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.

#### Paragraf 4 Pemberhentian SPI

#### Pasal 83

- (1) Keanggotaan SPI berakhir dikarenakan:
  - a. Masa jabatan berakhir, atau
  - b. Diberhentikan.
- (2) Pemberhentian SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila:
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan 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 kerjanya selesai wajib terdokumentasi dengan baik melalui prosedur pemberhentian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kelima KOMITE Paragraf 1

#### Pasal 84

- (1) Pembentukan Komite disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 85

Komite di Rumah Sakit UNS meliputi;

- (1) Komite Medik;
- (2) Komite Keperawatan;
- (3) Komite Gabungan Tenaga Kesehatan Lain;
- (4) Komite Etik dan Hukum;
- (5) Komite Pelaksana Pengendali Resistensi Antimikroba;
- (6) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
- (7) Komite Mutu;
- (8) Komite Koordinasi Pendidikan;

## Pasal 86

- (1) Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Ketua dan Anggota Komite dapat diberhentikan pada masa jabatannya apabila:
  - a. Tidak melaksanakan tugas dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Rumah Sakit;
  - d. Dipidana penjara karena divonis melakukan perbuatan pidana, kejahatan dan/atau kesalahan yang bersangkutan dengan kegiatan Rumah Sakit;
  - e. Adanya kebijakan dari Rektor.
- (3) Pemberhentian dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberitahukan secara tertulis oleh Direktur kepada yang bersangkutan.

## Pasal 87

- (1) Tiap-tiap Komite yang dibentuk mempunyai tugas, fungsi, dan wewenang yang berbeda sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Pengaturan mengenai Tata Kelola Komite diatur dalam Peraturan Direktur.

## BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN

### Bagian Kesatu Pengelolaan Pendapatan

## Pasal 88

- (1) Pendapatan Rumah Sakit bersumber dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. Jasa pelayanan kesehatan;
  - c. Hibah;
  - d. Jasa pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
  - e. Lain-lain pendapatan BLU yang sah.
- (2) Pendapatan Rumah Sakit yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendapatan yang berasal dari anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- (3) Pendapatan Rumah Sakit yang bersumber dari jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah imbalan yang diperoleh dari layanan kesehatan yang diberikan.
- (4) Pendapatan Rumah Sakit yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat berupa hibah terikat atau hibah tak terikat.
- (5) Pendapatan Rumah Sakit yang bersumber dari jasa pendidikan, pelatihan, dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah imbalan yang diperoleh dari layanan pendidikan, pelatihan, dan penelitian.
- (6) Pendapatan Rumah Sakit yang bersumber dari pendapatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, antara lain:
  - a. Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
  - b. Hasil pemanfaatan kekayaan Negara;
  - c. Jasa giro;
  - d. Pendapatan bunga;
  - e. Tuntutan ganti rugi;
  - f. Pendapatan kerjasama dengan pihak ketiga;

- g. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan
- h. Komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa.

#### Pasal 89

- (1) Seluruh pendapatan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran Rumah Sakit sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- (2) Pendapatan dari hibah terikat dapat digunakan sesuai peruntukannya.

#### Bagian Kedua Biaya

#### Pasal 90

- (1) Biaya Rumah Sakit terdiri dari:
  - a. Biaya Operasional; dan
  - b. Biaya Non Operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya yang menjadi beban Rumah Sakit dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya yang menjadi beban Rumah Sakit dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 91

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. Biaya pelayanan; dan
  - b. Biaya umum dan administrasi.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
  - a. Biaya staf;
  - b. Biaya bahan;
  - c. Biaya jasa pelayanan;
  - d. Biaya pemeliharaan;
  - e. Biaya barang dan jasa; dan
  - f. Biaya pelayanan lain-lain.
- (4) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari:
  - a. Biaya staf;
  - b. Biaya administrasi kantor;
  - c. Biaya pemeliharaan;
  - d. Biaya barang dan jasa;
  - e. Biaya promosi; dan
  - f. Biaya umum dan administrasi lain-lain.

## Pasal 92

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf b terdiri dari:

- a. Biaya bunga;
- b. Biaya administrasi bank;
- c. Biaya kerugian penjualan asset tetap;
- d. Biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. Biaya non operasional lain-lain.

## Pasal 93

- (1) Biaya Rumah Sakit dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan, dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (2) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan dengan kelompok, jenis, program, dan kegiatan.
- (3) Seluruh pengeluaran biaya Rumah Sakit yang bersumber dari biaya operasional dan non operasional dilaporkan kepada Rektor setiap tahun.
- (4) Seluruh pengeluaran biaya Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).
- (5) Format laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 94

- (1) Pengeluaran biaya Rumah Sakit diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RKAT yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berlaku untuk biaya Rumah Sakit yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Direktur mengajukan usulan tambahan anggaran kepada Universitas melalui Rektor.

## Pasal 95

- (1) Ambang batas RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2), ditetapkan dengan besaran prosentase.
- (2) Besaran prosentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional Rumah Sakit.
- (3) Besaran prosentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam RKAT dan DIPA Rumah Sakit.
- (4) Prosentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Besaran prosentase ambang batas dalam RKAT dan DIPA Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan yang berlaku.



Bagian Ketiga  
Akuntansi dan Fleksibilitas

Pasal 96

- (1) Pengelolaan keuangan Rumah Sakit berdasarkan pada prinsip efektifitas, efisien, dan produktivitas dengan berdasarkan akuntabilitas dan transparansi.
- (2) Dalam rangka penerapan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dalam penatausahaan keuangan diterapkan Sistem Akuntansi berbasis SAK dan SAP.

Pasal 97

- (1) Dalam pengelolaan keuangan RS UNS sebagai bagian dari PTNBH UNS memperoleh fleksibilitas berupa:
  - a. Pengelolaan pendapatan dan biaya;
  - b. Pengelolaan kas;
  - c. Pengelolaan utang dan/atau piutang;
  - d. Pengelolaan investasi;
  - e. Pengelolaan barang dan/atau jasa;
  - f. Pengadaan barang;
  - g. Penyusunan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
  - h. Pengelolaan surplus dan defisit;
  - i. Pengelolaan dana secara langsung; dan
  - j. Perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat  
Tarif Pelayanan

Pasal 98

- (1) Rumah Sakit dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.
- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat berupa besaran tarif dan/atau tarif sesuai jenis layanan Rumah Sakit
- (5) Tarif layanan Rumah Sakit dikelola oleh Universitas yang menerapkan pengelolaan keuangan mengacu pada tata kelola keuangan PTN-BH.

Pasal 99

Penetapan tarif Rumah Sakit harus mengacu pada Pola Tarif Nasional dan pagu tarif maksimal.

#### Pasal 100

- (1) Semua kegiatan pelayanan dan kegiatan non pelayanan di Rumah Sakit dikenakan tarif.
- (2) Kegiatan pelayanan yang dikenakan tarif dikelompokkan berdasarkan jenis pelayanan pada masing-masing tempat pelayanan.
- (3) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri:
  - a. Pelayanan Medis; dan
  - b. Pelayanan Penunjang Medis.
- (4) Jenis kegiatan non pelayanan yang dikenakan tarif Rumah Sakit minimal terdiri:
  - a. Pendidikan atau pelatihan;
  - b. Penelitian; dan
  - c. Kegiatan penunjang lainnya.
- (5) Jenis kegiatan pelayanan dan jenis kegiatan non pelayanan sebagaimana dimaksud (1) sesuai ketentuan pemerintah yang berlaku.

#### Pasal 101

- (1) Komponen tarif dan perhitungan tarif Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku.
- (2) Perhitungan tarif layanan sebagaimana dimaksud ayat (1), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.
- (3) Direktur dalam menetapkan besaran tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat membentuk Tim.

#### Pasal 102

- (1) Peraturan Rektor tentang tarif layanan Rumah Sakit dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.
- (2) Perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.

#### Pasal 103

- (1) Tarif layanan Rumah Sakit ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- (2) Direktur dapat menetapkan tarif layanan sementara untuk jenis layanan baru yang belum ditetapkan tarifnya dengan Keputusan Direktur yang dilaporkan kepada Rektor.
- (3) Direktur dapat menetapkan jumlah tarif yang berbeda dengan tarif yang sudah ditetapkan atas dasar pertimbangan Direksi dan/atau bersama Rektor.

#### Bagian Kelima Perencanaan dan Penganggaran

#### Pasal 104

- (1) Direktur wajib menetapkan Rencana Strategis Rumah Sakit setiap 5 (lima) tahun sekali.
- (2) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Rumah Sakit.
- (3) RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang

diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN, dan sumber-sumber pendapatan BLU lainnya.

- (4) RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Kinerja tahun berjalan;
  - b. Asumsi mikro dan makro;
  - c. Target kinerja;
  - d. Analisis dan perkiraan biaya satuan;
  - e. Perkiraan harga;
  - f. Anggaran pendapatan dan biaya;
  - g. Besaran prosentase ambang batas;
  - h. Prognose laporan keuangan;
  - i. Perkiraan maju (*forward estimate*);
  - j. Rencana pengeluaran investasi/modal; dan
  - k. Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi.
- (5) RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal, dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

## BAB V PENGELOLAAN ORGANISASI

### Pasal 105

- (1) Rumah Sakit wajib memiliki organisasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.
- (2) Rumah Sakit menentukan struktur organisasi Rumah Sakit (SOTK) yang ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- (3) Struktur organisasi Rumah Sakit harus membagi habis seluruh tugas dan fungsi Rumah Sakit.
- (4) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan, dan hak dalam organisasi sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 106

- (1) Rumah Sakit memiliki organ unit yang terdiri dari:
  - a. Dewan Pengawas;
  - b. Direksi;
  - c. Bidang;
  - d. Satuan Pengawas Internal;
  - e. Komite;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Organ unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor tersendiri.

### Pasal 107

Setiap pimpinan organ unit di lingkungan Rumah Sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi, dan mekanisme di dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit-unit lain.

## BAB VI PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

### Bagian Kesatu Tujuan Pengelolaan

#### Pasal 108

Pengelolaan Sumber Daya Manusia berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif.

### Bagian Kedua Pengangkatan Staf

#### Pasal 109

- (1) Staf Rumah Sakit dapat berasal dari PNS, Non PNS, dan Kontrak Profesional/Mitra sesuai dengan kebutuhan yang dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (2) Pengangkatan staf Rumah Sakit yang berasal dari PNS dan Non PNS disesuaikan dengan peraturan perundangan-undangan tentang Pegawai di lingkungan PTNBH;
- (3) Pengangkatan staf Rumah Sakit yang berasal dari Kontrak Profesional/Mitra dilakukan berdasarkan pada sistem rekrutmen staf secara selektif;
- (4) Mekanisme pengangkatan staf Rumah Sakit yang berasal dari Kontrak Profesional/Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Direktur.

### Bagian Ketiga Penghargaan dan Sanksi

#### Pasal 110

- (1) Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas, maka Rumah Sakit menerapkan kebijakan tentang imbal jasa bagi staf yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi staf yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan yang ditetapkan.
- (2) Penghargaan dan sanksi staf diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 111

- (1) Kenaikan pangkat PNS merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian staf yang bersangkutan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Honorarium bagi staf Non PNS adalah merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja yang bersangkutan terhadap kinerja masing-masing dan diberikan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (3) Honorarium bagi staf Kontrak Profesional/Mitra adalah merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja yang bersangkutan terhadap kinerja masing-masing dan diberikan berdasarkan Surat Keputusan Direktur.

Bagian Keempat  
Rotasi dan Disiplin Staf

Pasal 112

- (1) Rotasi staf dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Rotasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. Penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya;
  - b. Masa kerja di unit tertentu;
  - c. Pengalaman pada bidang tugas tertentu;
  - d. Pengembangan dalam menunjang karir;
  - e. Kondisi fisik dan psikis staf untuk menghindari *comfort zone*.

Pasal 113

- (1) Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dan serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban yang dituangkan dalam:
  - a. Daftar hadir;
  - b. Laporan kegiatan;
  - c. Laporan akuntabilitas kinerja; dan
  - d. Perjanjian kerja staf.
- (2) Tingkatan dan jenis hukuman disiplin staf, meliputi:
  - a. Hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari teguran lisan, teguran tertulis, dan pernyataan tidak puas secara tertulis;
  - b. Hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, dan penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
  - c. Hukuman disiplin berat yang terdiri dari penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai staf, dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai staf.

Bagian Kelima  
Pemberhentian Staf

Pasal 114

Staf dapat berhenti/diberhentikan dari Rumah Sakit dengan alasan:

- a. Meninggal dunia;
- b. Memasuki usia pensiun;
- c. Mengundurkan diri, dengan ketentuan pengajuan pengunduran diri sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelum tanggal pengunduran diri;
- d. Telah berakhir masa berlaku perjanjian kerja atau surat keputusan pengangkatan staf;
- e. Tidak mampu melaksanakan tugas sebagaimana yang dipersyaratkan;
- f. Adanya penyederhanaan struktur organisasi;
- g. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan/atau rohani, yaitu menderita gangguan kesehatan, gangguan kejiwaan yang menghalangi pelaksanaan tugas;

- h. Melakukan pelanggaran disiplin staf, baik berupa tindakan pidana maupun pelanggaran disiplin lainnya yang mengganggu pelaksanaan tugasnya dan/atau mencemarkan nama baik Unit Kerja/Rumah Sakit;

## BAB VII PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAIN

### Bagian Kesatu Sarana, Prasarana, Gedung, dan Jalan

#### Pasal 115

- (1) Pengelolaan sarana, prasarana, gedung, dan jalan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan mutu pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit.

### Bagian Kedua Lingkungan dan Limbah

#### Pasal 116

- (1) Rumah Sakit wajib menjaga lingkungan, baik internal maupun eksternal.
- (2) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan yang berorientasi kepada keamanan, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, kerapian, keindahan, dan keselamatan.

#### Pasal 117

- (1) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) meliputi pengelolaan limbah, yang terdiri dari limbah medik dan limbah non medik.
- (2) Tata laksana pengelolaan limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 118

Fungsi pengelolaan lingkungan dan limbah Rumah Sakit antara lain:

- a. Penyehatan ruang dan bangunan Rumah Sakit;
- b. Penyehatan makanan dan minuman;
- c. Penyehatan air bersih dan air minum;
- d. Pemantauan pengelolaan linen;
- e. Pengelolaan sampah;
- f. Pengendalian serangga dan binatang pengganggu;
- g. Desinfeksi dan sterilisasi ruang;
- h. Pengelolaan air limbah;
- i. Upaya penyuluhan kesehatan lingkungan.

BAB VIII  
HAK DAN KEWAJIBAN TENTANG INFORMASI MEDIS

Bagian Kesatu  
Hak dan Kewajiban Rumah Sakit

Pasal 119

- (1) Rumah Sakit berhak membuat peraturan tentang kerahasiaan dan informasi medis yang berlaku.
- (2) Rumah Sakit wajib menyimpan Rekam Medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Isi Rekam Medik dapat diberikan kepada:
  - a. Pasien ataupun pihak lain atas izin pasien/keluarga secara tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Pengadilan untuk kepentingan peradilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Hak dan Kewajiban Staf Rumah Sakit

Pasal 120

- (1) Staf Rumah Sakit yang memiliki kewenangan berhak mendapatkan informasi yang lengkap dan jujur dari pasien yang dirawat atau keluarganya.
- (2) Staf Rumah Sakit berkewajiban untuk:
  - a. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya tentang pasien kepada pihak lain, bahkan juga setelah pasien itu meninggal dunia; dan
  - b. Menolak keinginan pasien yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, etika dan hukum, serta kode etik profesi.

Bagian Ketiga  
Hak dan Kewajiban Pasien

Pasal 121

- (1) Pasien Rumah Sakit berhak untuk:
  - a. Mengetahui semua peraturan dan ketentuan Rumah Sakit yang mengatur hak, kewajiban, tata-tertib, dan lain-lain hal yang berkaitan dengan pasien;
  - b. Memanfaatkan isi rekam medik untuk kepentingan peradilan.
  - c. Mendapatkan penjelasan secara lengkap tentang tindakan medik yang akan atau sudah dilakukan dokter, yaitu:
    1. Diagnosis atau alasan yang mendasari dilakukannya tindakan medik;
    2. Tujuan tindakan medik;
    3. Tata-laksana tindakan medik;
    4. Alternatif tindakan lain jika ada;
    5. Risiko dan komplikasi yang mungkin terjadi;
    6. Akibat ikutan yang pasti terjadi jika tindakan medik dilakukan;
    7. Prognosis terhadap tindakan yang dilakukan; dan
  - d. Risiko yang akan ditanggung jika pasien menolak tindakan medik.
  - e. Meminta konsultasi kepada dokter lain (*second opinion*) terhadap penyakit yang dideritanya dengan sepengetahuan dokter yang merawatnya; dan
  - f. Mengakses, mengoreksi, dan mendapatkan isi rekam medik.
- (2) Pasien Rumah Sakit berkewajiban untuk:
  - a. Mematuhi peraturan yang berlaku di Rumah Sakit;

- b. Menggunakan fasilitas Rumah Sakit secara bertanggung jawab;
- c. Menghormati hak pasien lain, pengunjung dan hak staf serta petugas lainnya yang bekerja di Rumah Sakit;
- d. Memberikan informasi yang jujur, lengkap, dan akurat sesuai dengan kemampuan dan pengetahuannya tentang masalah kesehatannya;
- e. Memberikan informasi mengenai kemampuan finansial dan jaminan kesehatan yang dimilikinya;
- f. Mematuhi rencana terapi yang direkomendasikan oleh Staf di Rumah Sakit dan disetujui oleh pasien yang bersangkutan setelah mendapatkan penjelasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Menerima segala konsekuensi atas keputusan pribadinya untuk menolak rencana terapi yang direkomendasikan oleh Dokter atau Staf Rumah Sakit lainnya dan/atau tidak mematuhi petunjuk yang diberikan oleh Dokter atau Staf Rumah Sakit lainnya untuk penyembuhan penyakit atau masalah kesehatannya; dan
- h. Memberikan imbalan jasa atas pelayanan yang diterima.

## BAB IX PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENELITIAN

### Bagian Kesatu Pendidikan

#### Pasal 122

Untuk meningkatkan jenjang pendidikan, setiap staf dapat mengajukan permohonan melanjutkan pendidikan kepada Direktur dengan berkoordinasi dengan Bidang yang membidangi Sumber Daya Manusia dan Bidang yang membidangi Pendidikan.

#### Pasal 123

- (1) Melanjutkan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu:
  - a. Tugas belajar;
  - b. Ijin belajar dan;
  - c. Mandiri.
- (2) Ketentuan teknis melanjutkan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut ditentukan dalam Kebijakan Direktur.

#### Pasal 124

- (1) Pemberian izin melanjutkan pendidikan bagi staf didasarkan pada kebutuhan pelayanan dan kemampuan Rumah Sakit.
- (2) Staf yang memperoleh ijin belajar oleh Rumah Sakit dapat memiliki status ijin belajar, mandiri atau tugas belajar, bilamana setelah masa pendidikan selesai, tingkat pendidikan yang baru dapat diperhitungkan dalam kenaikan status kepegawaian, namun tidak langsung serta merta, dan tidak menuntut untuk dinaikkan status kepegawaiannya.
- (3) Staf yang ijin belajar maupun tugas belajar mendapatkan surat izin belajar dari Direktur dan atau Rektor tentang status belajarnya.



#### Pasal 125

Staf yang melanjutkan pendidikan namun tidak mempunyai ijin dari Direktur dan atau Rektor, pada saat selesai masa pendidikan tidak dapat diperhitungkan dalam kenaikan status kepegawaianya.

#### Pasal 126

- (1) Staf yang melanjutkan pendidikan sumber pembiayaan dapat berasal dari:
  - a. Anggaran Rumah Sakit; atau
  - b. Beasiswa; atau
  - c. Pembiayaan mandiri.
- (2) Sumber pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut ditentukan dalam kebijakan Direktur.

#### Pasal 127

- (1) Institusi yang hendak mengirimkan peserta didik belajarnya untuk belajar (magang) di Rumah Sakit wajib memiliki perjanjian kerjasama dengan Rumah Sakit.
- (2) Institusi yang hendak mengirimkan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengirimkan berkas permohonannya disertai kerangka acuan praktik peserta didik belajar dan metode evaluasinya.

#### Pasal 128

- (1) Rumah Sakit menyediakan pendamping peserta didik belajar yang berkualitas dan profesional untuk menjaga mutu pelayanan dan menjamin keselamatan pasien, serta pembelajaran yang optimal bagi peserta didik belajar.
- (2) Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membimbing, mengawasi, mengontrol, membina, menilai, dan mengevaluasi peserta didik belajar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Peserta didik belajar wajib mengikuti dan mentaati segala ketentuan dan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit maupun ketentuan peraturan pemerintah secara umum.
- (4) Ketentuan teknis Rumah Sakit sebagai lahan praktik belajar (magang) ditentukan dalam Peraturan Direktur.

### Bagian Kedua Pelatihan

#### Pasal 129

- (1) Pelatihan diberikan kepada staf dalam rangka peningkatan kompetensi yang dilakukan baik di Rumah Sakit (internal) ataupun di luar Rumah Sakit (eksternal).
- (2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada seluruh staf minimal 20 jam/tahun.

#### Pasal 130

- (1) Pengajuan pelatihan internal dan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) harus membuat perencanaan (TOR) pelatihan, laporan pelaksanaan, dan evaluasinya.
- (2) Hasil pelatihan dilakukan tindak lanjut di Rumah Sakit atas evaluasi pelatihan yang telah dilakukan.

- (3) Pengajuan pelatihan internal maupun eksternal harus dengan persetujuan Direktur.
- (4) Setiap pelatihan eksternal wajib mengaplikasikan pengetahuan yang didapat ke dalam kegiatan pelayanan sehingga pengetahuan itu dapat meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di Rumah Sakit.

### Bagian Ketiga Penelitian

#### Pasal 131

- (1) Pihak luar baik institusi maupun perorangan yang akan melakukan penelitian di Rumah Sakit wajib mengajukan permohonan dan proposal penelitiannya kepada Rumah Sakit.
- (2) Penelitian di Rumah Sakit harus mendapatkan persetujuan Direktur.
- (3) Penelitian di Rumah Sakit dapat dilakukan bila tidak akan mengganggu mutu pelayanan, keselamatan pasien, dan etika penelitian.

#### Pasal 132

- (1) Pertimbangan etik penelitian melibatkan Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.
- (2) Ketentuan teknis Rumah Sakit sebagai lahan penelitian ditentukan dalam Peraturan Direktur.

### BAB X PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

#### Pasal 133

Pengadaan barang dan/atau jasa Rumah Sakit yang sebagian atau seluruh dananya bersumber langsung dari APBN/APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan di Universitas atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 134

Prinsip pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan secara efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminasi, akuntabel, dan praktek bisnis yang sehat.

#### Pasal 135

Rumah Sakit diberikan fleksibilitas dalam pengadaan barang dan/atau jasa.

#### Pasal 136

- (1) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - a. Jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
  - b. Hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain; dan/atau
  - c. Hasil kerjasama Rumah Sakit dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya; dan
  - d. Lain-lain pendapatan Rumah Sakit yang sah.

- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pemberian batasan terhadap lingkup pekerjaan dan besaran jenjang nilai pengadaan barang/jasa dari ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Pengadaan barang dan/atau jasa Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (4) Lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meliputi:
  - a. Pengadaan barang;
  - b. Pengadaan konstruksi;
  - c. Pengadaan jasa konsultasi; atau
  - d. Pengadaan jasa lainnya.

#### Pasal 137

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Direktur Rumah Sakit berserta Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan Rumah Sakit.

#### Pasal 138

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

#### Pasal 139

- (1) Pengadaan barang dan/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) dan ayat (4) dilaksanakan dengan:
  - a. Menggunakan penyedia barang/jasa; atau
  - b. Cara swakelola.
- (2) Pemilihan penyedia barang dan/jasa dengan sumber dana dan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, khusus Rumah Sakit dapat dilakukan berdasarkan jenjang nilai sebagai berikut:
  - a. Pengadaan langsung, dilakukan terhadap pekerjaan yang nilainya sampai dengan Rp500.000.000,00,-(lima ratus juta rupiah) dengan tanda bukti perjanjian tanpa membedakan golongan usaha kecil atau non kecil dilakukan berdasarkan jenjang nilai yang diatur sebagai berikut:
    1. Pengadaan langsung penyedia barang dan/atau jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00,-(lima puluh juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa kuintansi;
    2. Pengadaan langsung penyedia barang dan/atau jasa yang nilainya sampai dengan Rp250.000.000,00,-(dua ratus lima puluh juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa Surat Pesanan (SP)/Order Kerja (OK);
    3. Pengadaan langsung penyedia barang dan/atau jasa yang nilainya sampai dengan Rp500.000.000,00,-(lima ratus juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
  - b. Penunjukan langsung, dilakukan dalam hal:

1. Keadaan tertentu, yang meliputi:
  - a) Penanganan darurat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, termasuk:
    - 1) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
    - 2) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
    - 3) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
  - b) Barang dan/atau jasa yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari Pemerintah:
2. Pengadaan barang khusus/jasa yang bersifat khusus, yang meliputi:
  - a) Barang dan/jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah;
  - b) Barang dan/atau jasa yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia yang mampu;
  - c) Pekerjaan pengadaan dan distribusi perbekalan farmasi dalam rangka menjamin ketersediaan perbekalan farmasi di Rumah Sakit untuk mempertahankan mutu pelayanan dan keselamatan masyarakat.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b adalah:
  - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia Rumah Sakit yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Rumah Sakit.
  - b. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan.

#### Pasal 140

Pengadaan barang dan/jasa lewat e-Purchasing/e-katalog dapat dilakukan oleh pelaksana tugas pengadaan Rumah Sakit dengan berkoordinasi dengan Unit Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa (UK-PBJ) Universitas.

#### Pasal 141

- (1) Rumah Sakit dapat membentuk panitia pelaksana pengadaan khusus pengadaan kebutuhan Rumah Sakit.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk tim, panitia, atau Unit Pelaksana Universitas.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

#### Pasal 142

Dalam penetapan penyedia Barang dan/jasa, pelaksana pengadaan terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan tertulis dari:

- a. Direktur Rumah Sakit, untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp1.000.000.000,00,-(satu milyar Rupiah); atau
- b. Rektor melalui UK-PBJ Universitas untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00,-(sepuluh milyar rupiah).

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 143

Dengan ditetapkan Peraturan Rektor ini:

- (1). Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 tentang Peraturan Internal (*Hospital by Laws*) Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2). Seluruh pelaksanaan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 09 Tahun 2018 dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini;
- (3). Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Pasal 144

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta,  
pada tanggal 15 Agustus 2022

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO

