



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 95 TAHUN 2022

TENTANG

PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT (*HOSPITAL BYLAWS*)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja Rumah Sakit Universitas Brawijaya, perlu adanya Hospital Bylaws yang berfungsi sebagai peraturan internal rumah sakit;
 - b. bahwa Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2018 tentang Hospital Bylaws Rumah Sakit Universitas Brawijaya sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan kinerja Rumah Sakit Universitas Brawijaya, perlu dicabut dan diganti dengan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital Bylaws*) Universitas Brawijaya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);

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 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5434);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240);
10. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/MENKES/SK/IV/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital Bylaws);
13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1197/MENKES/SK/X/2004 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Rumah Sakit;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 512/MENKES/PER/IV/2007 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1069/MENKES/SK/XI/2008 tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 971/MENKES/PER/XI/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;

18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 259);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 38);
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 308);
21. 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);
22. Keputusan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 195/M/KPT/2016 tentang Komite Bersama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan Kementerian Kesehatan dalam Rangka Peningkatan Kualitas Pendidikan, Penelitian, dan Pelayanan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 288/M/KPT/2016 tentang Perubahan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 195/M/KPT/2016 tentang Komite Bersama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan Kementerian Kesehatan dalam Rangka Peningkatan Kualitas Pendidikan, Penelitian, dan Pelayanan Kesehatan;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1088);
25. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 22);
26. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 27 Tahun 2020 tentang Badan Pengelola Usaha (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2016 Nomor 35);

27. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 65 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Usaha Kesehatan (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2016 Nomor 75);
28. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada Di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur yang Berada Di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT (*HOSPITAL BYLAWS*) UNIVERSITAS BRAWIJAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat BPU UB adalah organ pengelola usaha UB yang merupakan induk dari Badan Usaha milik UB yang bertugas mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan UB dalam penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum
4. Badan Usaha Kesehatan UB yang selanjutnya disebut BUKes UB adalah satuan usaha di bawah BPU untuk mengkoordinasikan jenis usaha yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan.
5. Rumah Sakit yang selanjutnya disebut RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan milik UB yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
6. Direktur adalah Direktur RSUD.
7. Direksi RSUD adalah Direktur dan wakil direktur sebagai pemimpin yang berwenang dan mempunyai tanggung jawab penuh atas pengelolaan operasional di RSUD.
8. Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital Bylaws*) adalah aturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan rumah sakit meliputi peraturan internal korporasi dan peraturan internal staf medis yang disusun dalam rangka menyelenggarakan tata kelola rumah sakit yang baik (*good corporate governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
9. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah setiap orang yang bekerja sebagai penggerak, pemikir, perencana, dan pelaksana organisasi RSUD.

10. Komite Medik adalah wadah non-struktural RSUD yang bertugas untuk menerapkan tata kelola klinis (clinical governance) agar profesionalisme staf medis di RSUD terjaga melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu, dan pemeliharaan etika serta disiplin profesi medis.
11. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural RSUD yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi pemeliharaan etika, dan disiplin profesi.
12. Komite Tenaga Kesehatan lain adalah wadah non-struktural RSUD yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan selain tenaga medis dan keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi pemeliharaan etika, dan disiplin profesi.
13. Komite Etik dan Hukum adalah wadah non-struktural yang bertugas memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam hal menyusun dan merumuskan medicoetikolegal dan etika pelayanan RSUD, penyelesaian masalah etika RSUD dan pelanggaran terhadap kode etik pelayanan RSUD, pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi RSUD, kebijakan yang terkait dengan "hospital bylaws" dan "medical staf bylaws", dan gugus tugas bantuan hukum dalam penanganan masalah hukum di RSUD.
14. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi adalah suatu wadah non-struktural yang dibentuk RSUD dalam melaksanakan program pencegahan dan pengendalian infeksi.
15. Komite Farmasi dan Terapi adalah wadah non-struktural yang merupakan penasihat bagi staf medis yang secara organisasi bertindak sebagai garis komunikasi atau penghubung antara staf medis dan instalasi farmasi RSUD.
16. Komite Mutu, Manajemen Risiko, dan Keselamatan Pasien adalah wadah non-struktural yang dibentuk oleh RSUD untuk menjaga keselamatan pasien dan mutu layanan RSUD dengan menjalankan manajemen risiko dalam seluruh aspek pelayanan yang disediakan oleh RSUD, dengan memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan, norma, etika, dan budaya serta berdasarkan prinsip efektif dan efisien.
17. Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja RSUD adalah wadah non-struktural RSUD yang mempunyai tanggung jawab dalam menyelenggarakan segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan bagi SDM, pasien, pendamping pasien, pengunjung, maupun lingkungan RSUD melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat bekerja di RSUD.
18. Pejabat Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam mengelola manajemen RSUD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.

21. Panitia Penerima Hasil adalah panitia atau pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
22. Pegawai adalah pegawai RSUD yang meliputi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tetap RSUD dan Pegawai Kontrak yang ditempatkan atau mendapatkan penugasan dari Rektor.
23. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai UB yang mendapat tugas di RSUD dan telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pegawai UB yang mendapat tugas di RSUD dan telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai UB yang ditempatkan di RSUD.
26. Pegawai Tetap RSUD adalah selanjutnya disebut PT-RSUB adalah pegawai tetap yang sejak awal penerimaan ditempatkan di RSUD.
27. Pegawai Kontrak adalah pegawai UB yang ditempatkan di RSUD dan telah ditetapkan lolos seleksi penerimaan pegawai UB dan diangkat sebagai pegawai berdasarkan Perjanjian Kerja.
28. Kelompok Fungsional Keperawatan yang selanjutnya disingkat KFK adalah sekelompok tenaga keperawatan RSUD.
29. Kelompok Fungsional Tenaga Kesehatan lain adalah sekelompok tenaga kesehatan selain tenaga medis dan keperawatan di RSUD.
30. Satuan Pemeriksaan Internal RSUD yang selanjutnya disingkat SPI RSUD adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan internal RSUD.
31. Kompetensi Dasar adalah kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap pejabat struktural.
32. Kompetensi Bidang adalah kompetensi yang diperlukan oleh setiap pejabat struktural sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
33. Kompetensi Khusus adalah kompetensi yang harus dimiliki oleh pejabat struktural dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan jabatan dan kedudukannya.
34. Unit Kerja adalah tempat seluruh staf menjalankan profesinya. Unit Kerja dapat berbentuk, unit, instalasi, bagian, bidang, divisi atau departemen, disesuaikan dengan kondisi dan situasi masing-masing RSUD.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Hospital Bylaws terdiri atas:

- a. Peraturan Internal Institusi (*Corporate ByLaws*); dan
- b. Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff ByLaws*).

BAB III
PERATURAN INTERNAL INSTITUSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Peraturan Internal Institusi (corporate bylaws) adalah aturan yang mengatur agar tata kelola institusi (corporate governance) terselenggara dengan baik melalui pengaturan hubungan antara pemilik, pengelola, dan komite medik di RSUD.

Bagian Kedua

Kedudukan, Fungsi, Tujuan, Visi, dan Misi

Pasal 4

- (1) RSUD berkedudukan di Jalan Soekarno Hatta, Kota Malang.
- (2) RSUD menjalankan fungsi pelayanan, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berkualitas.
- (3) Tujuan RSUD meliputi:
 - a. tujuan umum yaitu memberikan pelayanan kesehatan paripurna yang berkualitas dan memuaskan pengguna layanan berdasarkan keilmuan dengan landasan moral dan etika;
 - b. tujuan khusus meliputi:
 1. meningkatkan pembinaan dokter dan dokter spesialis yang profesional, visioner, inovatif, dan berakhlak mulia;
 2. meningkatkan pengembangan SDM yang bekesinambungan;
 3. mengembangkan pelayanan RSUD seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 4. meningkatkan kualitas dan mempertahankan standar pelayanan RSUD;
 5. melakukan kerja sama dengan lembaga institusi pendidikan terutama di bidang kesehatan;
 6. melaksanakan penelitian ilmu kedokteran yang terbaik secara terus-menerus;
 7. mengembangkan kelembagaan dan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana RSUD;
 8. membangun sistem akuntabilitas keuangan yang inovatif dan akuntabel;
 9. menumbuhkembangkan sinergi pengawasan internal yang solid melalui penciptaan sistem supervisi kinerja berbasis reward dan punishment yang berimbang; dan
 10. menumbuhkembangkan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Visi RSUD adalah menjadi Rumah Sakit yang memiliki kualitas prima dalam pelayanan, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang bertaraf internasional.

- (5) Misi RSUB adalah:
- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paripurna, bermutu, dan terjangkau oleh semua lapisan masyarakat dengan berorientasi pada keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan;
 - b. melaksanakan pelayanan, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan dalam rangka membangun SDM melalui pemenuhan dan pembinaan dokter, dokter spesialis, tenaga kesehatan, dan tenaga ahli lainnya yang relevan yang memiliki karakter profesional, visioner, inovatif, dan berakhlak mulia melalui kerja sama dengan berbagai lembaga lain;
 - c. menyelenggarakan penelitian kesehatan yang inovatif dalam rangka penapisan dan pengembangan teknologi di bidang kesehatan yang visioner demi kemaslahatan bagi masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pengabdian terutama di bidang kesehatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat; dan
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan RSUB secara profesional, efektif, dan efisien yang berguna untuk pengembangan pelayanan, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Tridarma Perguruan Tinggi.

Bagian Ketiga

Kedudukan, Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Rektor

Pasal 5

Rektor berkedudukan sebagai pemilik RSUB.

Pasal 6

Rektor berwenang:

- a. memberikan persetujuan, tanggapan, dan arahan terhadap visi dan misi RSUB;
- b. memberikan persetujuan, tanggapan, dan arahan rencana strategis dan rencana operasional RSUB;
- c. memberikan persetujuan, tanggapan, dan arahan terkait dengan partisipasi RSUB dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi mutu dari program-program tersebut;
- d. memberikan persetujuan, tanggapan, dan arahan terkait dengan penyediaan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan RSUB dan memenuhi misi serta rencana strategis RSUB;
- e. memberikan tanggapan terhadap laporan kinerja Direktur;
- f. memberikan arahan terkait dengan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUB;
- g. memberikan tanggapan laporan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien dari RSUB;
- h. memberikan tanggapan laporan manajemen risiko dan memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan;
- i. menentukan kebijakan umum pengelolaan RSUB; dan
- j. mengangkat dan memberhentikan pejabat pengelola RSUB.

Pasal 7

- (1) Rektor memiliki tugas:
 - a. mengkaji visi misi RSUD secara periodik;
 - b. mengkaji rencana strategis dan rencana operasional RSUD;
 - c. mengkaji partisipasi RSUD dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi mutu dari program-program tersebut;
 - d. menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan RSUD dan memenuhi misi serta rencana strategis RSUD;
 - e. melakukan evaluasi tahunan kinerja Direksi RSUD dengan menggunakan proses dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - f. mengawasi peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUD;
 - g. melakukan pengkajian laporan kinerja Direktur RSUD setiap 1 (satu) tahun sekali serta memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya di evaluasi kembali;
 - h. melakukan pengkajian laporan hasil pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien setiap 3 (tiga) bulan sekali serta memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya di evaluasi kembali; dan
 - i. melakukan pengkajian laporan manajemen risiko setiap 6 (enam) bulan sekali dan memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya di evaluasi kembali.
- (2) Tugas Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Direktur Utama BPU.

Pasal 8

- (1) Rektor bertanggung jawab:
 - a. memastikan bahwa masyarakat mengetahui misi RSUD;
 - b. memastikan partisipasi RSUD dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta menjaga mutu dari program-program tersebut;
 - c. memastikan ketersediaan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan RSUD dan pemenuhan misi serta rencana strategis RSUD;
 - d. menjaga mutu kinerja Direksi RSUD;
 - e. menjaga mutu dan keselamatan pasien di RSUD;
 - f. memastikan pelaksanaan program Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP) di RSUD berjalan dengan baik;
 - g. memastikan pelaksanaan Manajemen Risiko di RSUD berjalan dengan baik; dan
 - h. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan operasional RSUD.
- (2) Tanggung jawab Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Direktur Utama BPU.

Bagian Keempat

Kedudukan, Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab BPU UB

Pasal 9

BPU UB berkedudukan sebagai:

- a. Induk dari badan usaha milik UB untuk menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan di dalam bidang usaha; dan
- b. representasi pemilik RSUB dalam hal ini Rektor sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 (lima).

Pasal 10

BPU UB berwenang:

- a. memberikan arahan kepada BUKes UB terkait visi dan misi RSUB;
- b. memberikan arahan kepada BUKes UB terkait rencana strategis dan rencana operasional RSUB;
- c. memberikan arahan kepada BUKes UB terkait dengan partisipasi RSUB dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian;
- d. memberikan arahan kepada BUKes UB terkait dengan penyediaan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan RSUB dan memenuhi misi serta rencana strategis RSUB;
- e. memberikan tanggapan terhadap laporan kinerja Direktur Utama BUKes UB;
- f. memberikan tanggapan terhadap laporan kinerja Direktur RSUB;
- g. memberikan arahan kepada BUKes UB terkait dengan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUB;
- h. memberikan arahan kepada BUKes UB terkait laporan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien dari RSUB;
- i. memberikan arahan kepada BUKes UB terkait laporan manajemen risiko dan memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan;
- j. memberikan arahan kepada BUKes UB terkait kebijakan umum pengelolaan RSUB;
- k. memberikan arahan kepada BUKes UB terkait dengan monitoring dan evaluasi terhadap pejabat pengelola RSUB; dan
- l. mengangkat dan memberhentikan pejabat pengelola BUKes UB.

Pasal 11

- (1) Tugas BPU UB sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2).
- (2) Tanggung jawab BPU UB sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2)

Bagian Kelima

Kedudukan, Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab BUKes UB

Pasal 12

BUKes UB berkedudukan sebagai:

- a. satuan usaha untuk menjalankan jenis usaha yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di lingkungan UB; dan

- b. representasi pemilik RSUB dalam hal ini Rektor sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 (lima).

Pasal 13

BUKes UB berwenang:

- a. memberikan arahan terhadap visi dan misi RSUB;
- b. memberikan arahan rencana strategis dan rencana operasional RSUB;
- c. memberikan arahan terkait dengan partisipasi RSUB dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi mutu dari program-program tersebut;
- d. memberikan arahan terkait dengan penyediaan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan RSUB dan memenuhi misi serta rencana strategis RSUB;
- e. menyampaikan masukan kepada Direktur Utama BPU atas laporan kerja Direktur;
- f. memberikan arahan kepada Direktur RSUB terkait dengan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUB;
- g. memberikan masukan kepada Direktur Utama BPU terkait peningkatan mutu dan keselamatan pasien RSUB;
- h. memberikan arahan kepada Direktur RSUB terkait Manajemen Risiko;
- i. memberikan pendapat kepada Direktur Utama BPU terkait Manajemen Risiko;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaporan kegiatan operasional dan pengelolaan keuangan RSUB kepada Direktur Utama BPU;
- k. melakukan pengawasan kinerja RSUB; dan
- l. memfasilitasi pengembangan program kerja dan pembangunan RSUB.

Pasal 14

BUKes UB memiliki tugas:

- a. mengkaji visi misi RSUB secara periodik;
- b. mengawasi pelaksanaan rencana strategis dan rencana operasional RSUB;
- c. mengawasi kegiatan RSUB dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi mutu dari program-program tersebut;
- d. membantu Direktur Utama BPU dalam ketersediaan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan RSUB dan memenuhi misi serta rencana strategis RSUB;
- e. membantu Direktur Utama BPU dalam mengevaluasi kinerja Direksi dengan menggunakan proses dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. mengawasi peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUB;
- g. mengoordinir laporan kinerja Direktur RSUB setiap 1 (satu) tahun sekali dan di sampaikan kepada Direktur Utama BPU;
- h. memberikan solusi atas permasalahan terhadap kendala dalam laporan kinerja Direktur RSUB;

- i. mengoordinir laporan hasil pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien setiap 3 (tiga) bulan sekali dan di sampaikan kepada Direktur Utama BPU;
- j. mengoordinir laporan manajemen risiko setiap 6 (enam) bulan sekali dan di sampaikan kepada Direktur Utama BPU;
- k. memberikan pengarahan terhadap mutu kinerja RSUD; dan
- l. ikut serta membantu pengembangan program kerja dan pembangunan RSUD.

Pasal 15

BUKes UB bertanggung jawab:

- a. memastikan visi misi RSUD berjalan dengan baik;
- b. memastikan partisipasi RSUD dalam pendidikan profesional kesehatan dan penelitian serta menjaga mutu dari program-program tersebut;
- c. mengupayakan keberhasilan ketersediaan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan RSUD dan pemenuhan misi serta rencana strategis RSUD;
- d. menjaga mutu kinerja Direksi RSUD;
- e. memastikan pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUD berjalan dengan baik;
- f. memastikan pelaksanaan manajemen risiko di RSUD berjalan dengan baik;
- g. memastikan penyelenggaraan operasional RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyampaikan laporan pengawasan terhadap kinerja dan program atas kegiatan operasional RSUD kepada Direktur Utama BPU; dan
- i. memastikan terpenuhinya ketersediaan sarana dan prasarana RSUD.

Bagian Keenam

Susunan Organisasi

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi RSUD meliputi:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur meliputi:
 1. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 3. Wakil Direktur Penunjang, Sarana, dan Prasarana; dan
 4. Wakil Direktur Pendidikan, Kerja Sama, dan Pengembangan Profesi.
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
 1. Kepala Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Kepala Bagian Umum, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum;
 2. Kepala Subbagian Kepegawaian; dan
 3. Kepala Subbagian Keuangan.

- e. Kepala Bagian Penunjang, Sarana, dan Prasarana membawahi:
 - 1. Kepala Seksi Penunjang Medik;
 - 2. Kepala Seksi Penunjang Non-Medik; dan
 - 3. Kepala Subbagian BMN dan Perencanaan.
 - f. Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian, Kerja Sama, dan Pengembangan Profesi, membawahi:
 - 1. Kepala Subbagian Pendidikan dan Penelitian; dan
 - 2. Kepala Subbagian Kerja Sama dan Pengembangan Profesi.
 - g. Komite-komite RSUB;
 - h. SPI RSUB; dan
 - i. jabatan-jabatan organik di bawah kepala subbagian dan kepala seksi.
- (2) Susunan organisasi RSUB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh

Pejabat Pengelola

Pasal 17

- (1) Susunan pejabat pengelola terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - d. Wakil Direktur Penunjang, Sarana, dan Prasarana; dan
 - e. Wakil Direktur Pendidikan, Kerja Sama, dan Pengembangan Profesi.
- (2) Direktur bertanggung jawab kepada Rektor melalui BUKes UB atas kegiatan operasional dan keuangan RSUB.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang tanggung jawabnya masing-masing.
- (4) Perubahan susunan pejabat pengelola ditetapkan oleh Rektor, disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Tugas, Kewenangan, Tanggung Jawab, Masa Jabatan, dan Kompetensi Direktur

Pasal 18

- (1) Direktur berwenang:
- a. menetapkan kebijakan operasional RSUB;
 - b. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap RSUB;
 - c. memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mendatangkan ahli, konsultan profesional, atau lembaga independen apabila diperlukan;
 - f. menetapkan organisasi pelaksana dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing;

- g. melakukan perotasian staf dan pejabat organik di bawah Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di RSUD;
 - h. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan;
 - i. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada jajaran di bawahnya;
 - j. memberikan perlindungan dan bantuan hukum kepada seluruh unsur yang ada di RSUD;
 - k. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat pengelola di bawah Direktur;
 - l. memberikan pertimbangan dan persetujuan usulan program kegiatan dari Komite; dan
 - m. memberikan usulan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien kepada BUKes UB.
- (2) Direktur memiliki tugas:
- a. memimpin, menetapkan kebijakan, membina, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas RSUD;
 - b. merumuskan dan menyusun visi misi dan rencana strategis RSUD;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan terkait program pendidikan profesional kesehatan dalam penelitian di RSUD serta menjaga mutu dari program-program tersebut;
 - d. menyusun rencana anggaran modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan RSUD dan pemenuhan misi serta rencana strategis RSUD;
 - e. Direktur melaporkan hasil kinerja RSUD kepada BUKes setiap 1 (satu) tahun sekali;
 - f. melaporkan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUD kepada BUKes setiap 3 (tiga) bulan sekali;
 - g. melaporkan manajemen risiko RSUD kepada BUKes setiap 6 (enam) bulan sekali; dan
 - h. melakukan pembinaan terhadap pegawai RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur bertanggung jawab:
- a. memastikan program kerja di unit kerja RSUD sejalan dengan visi misi RSUD;
 - b. memastikan partisipasi RSUD dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta menjaga mutu dari program-program tersebut;
 - c. memastikan ketersediaan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan RSUD dan pemenuhan misi serta rencana strategis RSUD;
 - d. menjaga mutu kinerja pegawai RSUD;
 - e. menjaga mutu dan keselamatan pasien di RSUD;
 - f. memastikan pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUD berjalan dengan baik;
 - g. memastikan pelaksanaan Manajemen Risiko di RSUD berjalan dengan baik;
 - h. menyampaikan laporan kinerja dan program atas kegiatan operasional RSUD kepada BUKes;
 - i. memastikan pengelolaan manajemen RSUD transparan, sistematis, dan efektif; dan
 - j. mematuhi peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan operasional RSUD.

- (4) Masa jabatan direktur selama 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (5) Standar kompetensi Direktur meliputi:
 - a. seorang tenaga medis yaitu dokter atau dokter gigi yang mempunyai kemampuan dan keahlian dalam bidang perumahnyasakit;
 - b. paling rendah bergelar magister atau yang setara dan memenuhi kriteria keahlian, integritas, dan kepemimpinan;
 - c. pernah mengikuti pelatihan perumahnyasakit meliputi kepemimpinan, rencana strategi bisnis, rencana aksi strategis, rencana tahunan, tata kelola RS, standar pelayanan minimal, sistem akuntabilitas, sistem remunerasi RS, dan pengelolaan SDM;
 - d. diutamakan pernah menjabat wakil direktur dan/atau kepala bidang paling singkat 1 (satu) tahun; dan
 - e. berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil UB, atau Pegawai Tetap RSUD.

Bagian Kesembilan

Tugas, Kewenangan, Kewajiban, Tanggung Jawab, dan Kompetensi Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 19

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, dan unit atau instalasi di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, memiliki tugas:
 - a. membuat rencana kerja untuk kegiatan, serta mutu pelayanan medis dan keperawatan dalam pengembangan pelayanan di RSUD;
 - b. menyusun indikator mutu klinis;
 - c. meningkatkan kemampuan profesi dan keilmuan tim melalui program pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan;
 - d. menjaga kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, pelayanan, medikolegal, dan etika secara profesional;
 - e. melakukan pengawasan dan pemantauan harian yang dibantu oleh kepala bidang di bawahnya;
 - f. menganalisa dan membuat laporan pertanggungjawaban bagian pelayanan medik dan keperawatan setiap bulan atau sesuai dengan waktu yang disepakati untuk diserahkan kepada Direktur; dan
 - g. melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kewenangan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, meliputi:
 - a. mengusulkan kebijakan operasional RSUD di bidang pelayanan medik dan keperawatan kepada Direktur;
 - b. mengusulkan pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap RSUD di bidang pelayanan medik dan keperawatan kepada Direktur;

- c. mengusulkan kepada Direktur tentang pemberian penghargaan untuk pegawai yang berprestasi di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengusulkan penggunaan tenaga ahli, konsultan profesional, atau lembaga independen yang diperlukan oleh RSUD;
 - f. menetapkan organisasi pelaksana dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - g. mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada jajaran di bawahnya;
 - h. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua unit atau instalasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - i. Mengkoordinasikan Sumber Daya Manusia di semua unit atau instalasi yang ada dibawahnya.
- (4) Tanggung jawab Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan meliputi:
- a. mengendalikan dan menjaga mutu keselamatan pasien di RSUD;
 - b. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan operasional RSUD;
 - c. memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD;
 - d. menjalankan visi dan misi RSUD; dan
 - e. mengelola manajemen pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD dengan transparan, sistematis dan efektif.
- (5) Standar kompetensi Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, meliputi:
- a. seorang tenaga medis yaitu dokter atau dokter gigi yang mempunyai kemampuan dan keahlian dalam mengelola Pelayanan Medis;
 - b. paling rendah bergelar magister atau yang setara dan memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, dan diutamakan yang berpengalaman di lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
 - d. mampu memimpin, mengarahkan, dan melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - e. berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil UB, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, atau Pegawai Tetap RSUD;
 - f. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di RSUD;
 - g. diutamakan pernah mengikuti pelatihan perumahsakitkan meliputi kepemimpinan, kewirausahaan, rencana strategi bisnis, rencana aksi strategis, standar pelayanan minimal, sistem akuntabilitas, sistem remunerasi rumah sakit, dan pengelolaan SDM; dan
 - h. diutamakan memiliki pengalaman diposisi jabatan struktural minimal setingkat Kepala Seksi minimal 1(satu) tahun.

Bagian Kesepuluh

Tugas, Kewajiban, Kewenangan, Tanggung Jawab dan Kompetensi Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan kegiatan yang meliputi Bagian Umum, dan Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, memiliki kewajiban:
 - a. membuat rencana kerja bagian;
 - b. bertanggung jawab menyelesaikan masalah di bidang Umum, Kepegawaian dan kKeuangan RSUB;
 - c. melakukan pengawasan dan pemantauan harian yang dibantu oleh kepala bagian di bawahnya;
 - d. menganalisis dan membuat laporan pertanggungjawaban tentang perkembangan operasional RSUB sesuai dengan bagiannya setiap bulan atau sesuai dengan waktu yang disepakati untuk diserahkan kepada Direktur; dan
 - e. melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kewenangan Wakil Direktur Umum dan Keuangan, meliputi:
 - a. menetapkan kebijakan operasional RSUB di bidang umum, kepegawaian dan keuangan dengan persetujuan Direktur;
 - b. menentukan pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap RSUB di bidang umum dan keuangan dengan persetujuan Direktur;
 - c. mengusulkan kepada Direktur pemberian penghargaan untuk pegawai yang berprestasi di bidang umum dan keuangan;
 - d. memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengusulkan penggunaan tenaga ahli, konsultan profesional, atau lembaga independen yang diperlukan oleh RSUB;
 - f. mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada jajaran di bawahnya;
 - g. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua unit dan/atau instalasi di bawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - h. Mengkoordinasikan Sumber Daya Manusia di semua unit dan/atau instalasi yang ada dibawahnya.
- (4) Tanggung jawab Wakil Direktur Umum dan Keuangan, meliputi:
 - a. ikut serta dalam program pengendalian mutu keselamatan pasien di RSUB;
 - b. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan operasional RSUB;
 - c. memenuhi ketersediaan Sumber Daya Manusia dan ketersediaan anggaran untuk kegiatan operasional di RSUB;
 - d. menjalankan visi dan misi visi dan misi RSUB; dan
 - e. mengelola manajemen Keuangan dan Sumber Daya RSUB dengan transparan, sistematis dan efektif.

- (5) Standar kompetensi Wakil Direktur Umum dan Keuangan:
- a. paling rendah bergelar magister atau yang setara dan memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, dan diutamakan yang berpengalaman di lingkup administrasi rumah sakit, keuangan, akuntansi, dan personalia;
 - b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan RSUB;
 - c. mampu memimpin, mengarahkan, dan melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan keuangan RSUB;
 - d. berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil UB, atau Pegawai Tetap RSUB;
 - e. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di Bagian Umum dan Keuangan RSUB; dan
 - f. diutamakan memiliki pengalaman diposisi jabatan struktural minimal setingkat Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang Umum Kepegawaian dan Keuangan minimal 1(satu) tahun.

Bagian Kesebelas

Tugas, Kewajiban, Kewenangan, Tanggung Jawab dan Kompetensi
Wakil Direktur Penunjang, Sarana dan Prasarana

Pasal 21

- (1) Wakil Direktur Penunjang, Sarana, dan Prasarana mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan penunjang pelayanan serta kegiatan sarana dan prasarana yang meliputi pengadaan barang, pekerjaan teknik, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana, informasi teknologi, keselamatan, dan kesehatan kerja di RSUB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Penunjang, Sarana, dan Prasarana, memiliki kewajiban:
- a. membuat rencana kerja untuk kegiatan dan-pengembangan pada fasilitas penunjang pelayanan di RSUB;
 - b. melakukan pengawasan dan pemantauan harian yang dibantu oleh kepala bidang di bawahnya;
 - c. menganalisa dan membuat laporan pertanggungjawaban bidang penunjang pelayanan setiap bulan atau sesuai dengan waktu yang disepakati untuk diserahkan kepada Direktur;
 - d. melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan bidangnya;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program, kegiatan pelaksanaan, dan izin untuk kebutuhan sarana dan prasarana;
 - f. mengumpulkan dan mengevaluasi usulan rencana anggaran biaya dalam program pengadaan, menginventarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melakukan koordinasi pengawasan penggunaan sarana dan prasarana RSUB;
 - h. melakukan pembinaan dan memfasilitasi pelaksanaan perencanaan, penelitian, dan pengembangan pembangunan di bidang sarana dan prasarana RSUB;

- i. menganalisis dan membuat laporan pertanggungjawaban tentang perkembangan penunjang pelayanan, sarana, dan prasarana secara periodik sesuai yang disepakati untuk diserahkan kepada Direktur; dan
 - j. melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kewenangan Wakil Direktur Penunjang, Sarana, dan Prasarana meliputi:
- a. menetapkan kebijakan operasional RSUB di bidang penunjang pelayanan, sarana, dan prasarana dengan persetujuan Direktur;
 - b. menentukan pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap RSUB di bidang penunjang pelayanan, sarana, dan prasarana;
 - c. mengusulkan kepada Direktur untuk memberikan penghargaan kepada pegawai dan profesional yang berprestasi di bidang penunjang pelayanan, sarana, dan prasarana;
 - d. memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengusulkan penggunaan tenaga ahli, konsultan profesional, atau lembaga independen yang diperlukan oleh RSUB;
 - f. menetapkan organisasi pelaksana dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing di bidang penunjang pelayanan, sarana, dan prasarana;
 - g. mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada jajaran di bawahnya;
 - h. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua unit dan/atau instalasi di bawah Wakil Direktur Penunjang, Sarana, dan Prasarana;
 - i. Mengusulkan pedoman petunjuk teknis dan prosedur tetap RSUB di bidangnya kepada Direktur; dan
 - j. Mengkoordinasikan Sumber Daya Manusia di semua unit dan/atau instalasi yang ada dibawahnya.
- (4) Tanggung jawab Wakil Direktur Penunjang, Sarana, dan Prasarana:
- a. ikut serta dalam pengendalian mutu keselamatan pasien di RSUB;
 - b. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan operasional RSUB;
 - c. memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan operasional di RSUB;
 - d. menjalankan visi dan misi visi dan misi RSUB; dan
 - e. mengelola manajemen Penunjang, Sarana, dan Prasarana RSUB dengan transparan, sistematis dan efektif.
- (5) Standar kompetensi Wakil Direktur Penunjang, Sarana, dan Prasarana meliputi:
- a. paling rendah bergelar magister atau yang setara dan memenuhi kriteria keahlian, integritas, dan diutamakan yang berpengalaman di lingkup penunjang pelayanan, sarana, dan prasarana;
 - b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan RSUB melalui kerja sama di pelayanan kesehatan, pendidikan kesehatan, penelitian kesehatan, dan pengembangan pengetahuan;

- c. mampu memimpin, mengarahkan, dan melaksanakan koordinasi di lingkup penunjang pelayanan, sarana, dan prasarana;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil UB, atau Pegawai Tetap RSUB;
- e. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di RSUB; dan
- f. diutamakan memiliki pengalaman diposisi jabatan struktural minimal setingkat Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang Penunjang, Sarana dan Prasarana minimal 1(satu) tahun.

Bagian Kedua Belas

Tugas, Kewenangan, Kewajiban, dan Kompetensi Wakil Direktur Pendidikan, Kerja Sama dan Pengembangan Profesi

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Pendidikan, Kerja Sama dan Pengembangan Profesi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan Pengembangan Profesi serta bagian dibawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pendidikan, Kerja Sama dan Pengembangan Profesi, memiliki kewajiban:
 - a. membuat rencana kerja secara umum untuk pendidikan dan pengembangan profesi, untuk pengembangan RSUB;
 - b. bertanggung jawab menyelesaikan masalah di bidang pendidikan dan pengembangan profesi;
 - c. melakukan pengawasan dan pemantauan harian yang dibantu oleh kepala bagian di bawahnya;
 - d. menganalisis dan membuat laporan pertanggungjawaban tentang perkembangan operasional RSUB sesuai dengan bagiannya setiap bulan atau sesuai dengan waktu yang disepakati untuk diserahkan kepada Direktur; dan
 - e. melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kewenangan Wakil Direktur Pendidikan, Kerja Sama dan Pengembangan Profesi, meliputi:
 - a. menetapkan kebijakan operasional RSUB di bidang pendidikan dan pengembangan profesi dengan persetujuan Direktur;
 - b. menentukan pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap RSUB di bidang pendidikan dan pengembangan profesi dengan persetujuan Direktur;
 - c. mengusulkan kepada Direktur untuk memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi di bidang pendidikan dan pengembangan profesi;
 - d. memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengusulkan penggunaan tenaga ahli, konsultan profesional, atau lembaga independen yang diperlukan oleh RSUB;
 - f. mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada jajaran di bawahnya;

- g. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua unit dan/atau instalasi di bawah Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Profesi; dan
 - h. Mengkoordinasikan Sumber Daya Manusia di semua unit dan/atau instalasi yang ada dibawahnya.
- (4) Tanggung jawab Wakil Direktur Pendidikan, Kerja Sama dan Pengembangan Profesi, meliputi:
- a. ikut serta dalam pengendalian mutu keselamatan pasien melalui program penelitian dan pengembangan pendidikan di RSUD;
 - b. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan operasional RSUD;
 - c. memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan pendidikan dan penelitian di RSUD; dan
 - d. menjalankan visi dan misi visi dan misi RSUD.
- (5) mengelola manajemen Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Profesi dengan transparan, sistematis dan efektif.
- (6) Standar kompetensi Wakil Direktur Pendidikan, Kerja Sama dan Pengembangan Profesi:
- a. paling rendah bergelar magister atau yang setara dan memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, dan diutamakan yang berpengalaman di bidang kesehatan;
 - b. telah mengikuti paling rendah Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional dan Applied Approach serta pelatihan riset dan publikasi;
 - c. pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dipenuhi sebelum atau paling lama 1 (satu) tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural;
 - d. berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil UB, atau Pegawai Tetap RSUD;
 - e. diutamakan berpengalaman diposisi jabatan pengelolaan pendidikan dan pengembangan profesi; dan
 - f. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di bagian Pendidikan dan Pengembangan Profesi RSUD.

Bagian Ketiga Belas

Tugas, Kewajiban, Kewenangan, Tanggung Jawab, dan Kompetensi

Kepala Bidang

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang merupakan Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (2) Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Setiap Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (4) Kepala Bidang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medis, keperawatan, serta unit dan/atau instalasi di bawah koordinasinya.

- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Bidang, memiliki kewajiban:
- menyusun rencana kerja dan anggaran biaya sesuai dengan bidangnya dengan menganalisis usulan dari kepala seksi di bidangnya;
 - menyusun dan mengendalikan pelaksanaan program di bidangnya;
 - mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan pada unit atau instalasi di bawahnya;
 - melaksanakan pertemuan berkala dengan kepala seksi di bawahnya; dan
 - pengawasan terhadap tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, penghargaan, dan sanksi untuk peningkatan kinerja pegawai.
- (6) Kewenangan Kepala Bidang meliputi:
- menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan dari pelayanan dan penunjang pelayanan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi berjalan efektif;
 - melaksanakan pemantauan, evaluasi kegiatan pelayanan, dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan;
 - mengawasi tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan;
 - membimbing, menegur, memberikan usulan, penghargaan, dan sanksi untuk peningkatan kerja pegawai;
 - mengevaluasi kegiatan unit dan bawahan serta tenaga medis, non-medis, dan tenaga keperawatan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai; dan
 - mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi.
- (7) Tanggung jawab Kepala Bidang meliputi:
- melaksanakan program pengendalian mutu keselamatan pasien di unit kerja dibawahnya;
 - mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan operasional RSUD;
 - memenuhi ketersediaan Sumber Daya Manusia dan ketersediaan anggaran untuk kegiatan operasional di RSUD;
 - menjalankan visi dan misi visi dan misi RSUD;
 - mengelola unit kerja dibawahnya dengan transparan, sistematis dan efektif; dan
 - bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Pasal 24

Standar Kompetensi Kepala Bidang meliputi:

- dokter umum atau spesialis atau ners atau tenaga kesehatan lain dengan pendidikan paling rendah sarjana sesuai dengan bidang kerjanya dan memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, dan diutamakan yang berpengalaman di bidang pelayanan, perawatan, dan penunjang pelayanan di rumah sakit;

- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan RSUB dalam hal kecepatan pelayanan, keamanan, dan kenyamanan;
- c. berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil UB, atau Pegawai Tetap RSUB;
- d. bersedia mengikuti pelatihan-pelatihan kepemimpinan dan kewirausahaan, manajemen keperawatan, standar pelayanan minimal, rencana strategis tata kelola rumah sakit, sistem remunerasi, Manajemen pengelolaan SDM Kesehatan, Manajemen Pengelolaan Keuangan dan sistem informasi sebelum atau paling lama 1 (satu) tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural;
- e. diutamakan memiliki pengalaman jabatan paling singkat 3 (tiga) tahun sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. jika tidak ada pegawai yang kompetensinya sesuai dengan huruf (a) hingga huruf (e), dapat diangkat pegawai yang memiliki kompetensi mendekati dengan standar yang dimaksud.

Bagian Keempat Belas

Tugas, Kewenangan, Tanggung Jawab, dan Kompetensi

Kepala Bagian

Pasal 25

- (1) Kepala bagian terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Penunjang, Sarana dan Prasarana;
 - b. Kepala Bagian Umum; dan
 - c. Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian, Kerja Sama dan Pengembangan Profesi.
- (2) Kepala bagian diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Direktur.
- (3) Masing-masing kepala bagian bertanggung jawab kepada masing-masing wakil direktur.
- (4) Kepala bagian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan di bagian penunjang, sarana dan prasarana, bagian umum, serta bagian pendidikan, penelitian, kerja sama dan pengembangan profesi.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepala bagian, memiliki kewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran biaya sesuai dengan bidangnya dengan menganalisis usulan dari kepala unit di bagiannya;
 - b. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan program di bagiannya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan pada unit dan/atau instalasi di bagiannya;
 - d. melaksanakan pertemuan berkala dengan kepala unit di bidang pelayanan untuk memantau masalah pelayanan; dan
 - e. mengawasi tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, penghargaan, dan sanksi untuk peningkatan kinerja pegawai.

- (6) Kewenangan kepala bagian meliputi:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidangnya berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi berjalan efektif;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi kegiatan pelayanan, dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program di bagiannya;
 - c. mengawasi tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, penghargaan, dan sanksi untuk peningkatan kerja pegawai;
 - d. mengevaluasi kegiatan unit dan/atau di bagiannya untuk pengembangan karier pegawai; dan
 - e. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi.
- (7) Tanggung jawab kepala bagian meliputi:
- a. melaksanakan program pengendalian mutu keselamatan pasien di unit kerja dibawahnya;
 - b. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan operasional RSUD;
 - c. memenuhi ketersediaan Sumber Daya Manusia dan ketersediaan anggaran untuk kegiatan operasional di RSUD;
 - d. menjalankan visi dan misi visi dan misi RSUD; dan
 - e. mengelola unit kerja dibawahnya dengan transparan, sistematis dan efektif; dan
 - f. bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Pasal 26

Standar kompetensi kepala bagian meliputi:

- a. pendidikan paling rendah sarjana sesuai dengan bidang kerjanya dan memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, dan lebih diutamakan yang berpengalaman di bidangnya;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan RSUD dalam hal kecepatan pelayanan, keamanan, dan kenyamanan;
- c. berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil UB atau Pegawai Tetap RSUD;
- d. bersedia mengikuti pelatihan-pelatihan kepemimpinan dan kewirausahaan, standar pelayanan minimal, rencana strategis tata kelola rumah sakit, sistem remunerasi, manajemen SDM kesehatan, manajemen pengelolaan keuangan dan sistem informasi sebelum atau paling lama 1 (satu) tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural;
- e. diutamakan memiliki pengalaman jabatan paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan bagian tugasnya; dan
- f. jika tidak ada pegawai yang kompetensinya sesuai dengan huruf (a) hingga huruf (e), dapat diangkat pegawai yang memiliki kompetensi mendekati dengan standar yang dimaksud.

Bagian Kelima Belas
Tugas, Kewenangan, Tanggung Jawab, dan Kompetensi
Kepala Seksi
Pasal 27

- (1) Kepala seksi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan unit di bawah koordinasinya.
- (2) Kepala seksi diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Kepala seksi bertanggung jawab kepada masing-masing kepala bidang atau kepala bagian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi, memiliki kewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di bidangnya, dengan menganalisis usulan dari unit di bidangnya;
 - b. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan program di bidangnya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidangnya;
 - d. melaksanakan pertemuan berkala dengan atasan langsung, kepala unit di bidangnya maupun secara tidak langsung dengan pihak-pihak terkait lainnya; dan
 - e. pengawasan terhadap tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, penghargaan, dan sanksi untuk peningkatan kinerja pegawai.
- (5) Kewenangan kepala seksi meliputi:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidangnya berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi berjalan efektif;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi kegiatan pelayanan, dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program di bidangnya;
 - c. mengawasi tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, penghargaan, dan sanksi untuk peningkatan kerja pegawai;
 - d. mengevaluasi kegiatan di unit dan/atau instansi serta bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai; dan
 - e. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi.
- (6) Tanggung jawab kepala seksi meliputi:
 - a. melaksanakan program pengendalian mutu keselamatan pasien di unit kerja dibawahnya;
 - b. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan operasional RSUD;
 - c. memenuhi ketersediaan sumber daya manusia dan ketersediaan anggaran untuk kegiatan operasional di RSUD;
 - d. menjalankan visi dan misi visi dan misi RSUD;
 - e. mengelola unit kerja dibawahnya dengan transparan, sistematis, dan efektif; dan
 - f. bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Pasal 28

Standar kompetensi kepala seksi meliputi:

- a. pendidikan paling rendah sarjana bidang kesehatan dan memenuhi kriteria keahlian, integritas, dan kepemimpinan serta lebih diutamakan yang berpengalaman di bidangnya;
- b. berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil UB, atau Pegawai Tetap RSUB;
- c. bersedia mengikuti pelatihan-pelatihan kepemimpinan dan kewirausahaan, manajemen keperawatan, standar pelayanan minimal, rencana strategis tata kelola rumah sakit, sistem remunerasi, pengelolaan SDM Kesehatan dan sistem informasi sebelum atau paling lama 1 (satu) tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural; dan
- d. jika tidak ada pegawai yang kompetensinya sesuai dengan huruf (a) hingga huruf (c), dapat diangkat pegawai yang memiliki kompetensi mendekati dengan standar yang dimaksud.

Bagian Keenam Belas

Tugas, Kewenangan, Tanggung Jawab,
dan Kompetensi Kepala Subbagian

Pasal 29

- (1) Kepala subbagian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan unit di bawah koordinasinya.
- (2) Kepala subbagian diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Kepala subbagian bertanggung jawab kepada masing-masing kepala bagian.
- (4) Untuk mendukung terlaksananya tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala subbagian, memiliki kewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran biaya dengan menganalisis usulan dari unit di bagiannya;
 - b. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan program di bagiannya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibagiannya;
 - d. melaporkan kinerja secara berkala kepada atasan langsung, baik tertulis maupun pertemuan rutin; dan
 - e. melakukan pengawasan terhadap tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi staf serta unit dan/atau instalasi dibawahnya serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, penghargaan, dan sanksi untuk peningkatan kinerja pegawai.
- (5) Kewenangan kepala subbagian meliputi:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidangnya berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi berjalan efektif;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi kegiatan pelayanan, dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program di bagiannya;

- c. mengawasi tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, penghargaan, dan sanksi untuk peningkatan kerja pegawai;
 - d. mengevaluasi kegiatan di unit dan bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai; dan
 - e. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi.
- (6) Tanggung jawab kepala subbagian meliputi:
- a. melaksanakan program pengendalian mutu keselamatan pasien di unit kerja dibawahnya;
 - b. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan operasional RSUD;
 - c. memenuhi ketersediaan sumber daya manusia dan ketersediaan anggaran untuk kegiatan operasional di RSUD;
 - d. menjalankan visi dan misi visi dan misi RSUD;
 - e. mengelola unit kerja dibawahnya dengan transparan, sistematis dan efektif; dan
 - f. bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Pasal 30

Standar kompetensi kepala subbagian:

- a. pendidikan paling rendah sarjana dan memenuhi kriteria keahlian, integritas, dan kepemimpinan serta lebih diutamakan yang berpengalaman di bagiannya;
- b. berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil UB, dan Pegawai Tetap RSUD;
- c. bersedia mengikuti pelatihan-pelatihan kepemimpinan dan kewirausahaan, standar pelayanan minimal, rencana strategis tata kelola rumah sakit, sistem remunerasi, Manajemen SDM Kesehatan, Manajemen Pengelolaan Keuangan dan sistem informasi sebelum atau paling lama 1 (satu) tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural; dan
- d. jika tidak ada pegawai yang kompetensinya sesuai dengan huruf (a) hingga huruf (c), dapat diangkat pegawai yang memiliki kompetensi mendekati dengan standar yang dimaksud.

Bagian Ketujuh Belas

Jabatan–Jabatan Organik
di bawah Kepala Subbagian dan Kepala Seksi

Pasal 31

- (1) Jabatan-jabatan organik di bawah kepala subbagian dan kepala seksi adalah jabatan struktural yang membantu kepala subbagian atau kepala seksi dalam pelaksanaan operasional RSUD sampai dengan jabatan koordinator.
- (2) Jabatan-jabatan organik di bawah kepala subbagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Pejabat organik di bawah kepala subbagian dan kepala seksi bertanggung jawab kepada masing-masing kepala subbagian atau kepala seksi.

- (4) Untuk mendukung terlaksananya tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pejabat organik di bawah kepala subbagian dan kepala seksi, memiliki tugas, kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. pejabat organik mempunyai tugas:
 1. melaksanakan rencana kerja; dan
 2. melaksanakan program di unit kerjanya.
 - b. Pejabat organik dalam melaksanakan tugasnya mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 1. mengkoordinir kegiatan operasional di unit kerjanya; dan
 2. menyampaikan pendapat terkait kegiatan operasional di unit kerjanya kepada atasan langsung.
 - c. Pejabat organik dalam melaksanakan tugasnya mempunyai tanggung jawab untuk melaporkan kinerja secara berkala kepada atasan langsung baik tertulis maupun pertemuan rutin.

Bagian Kedelapan Belas

Komite-Komite

Pasal 32

- (1) Komite terdiri atas:
- a. Komite Medik;
 - b. Komite Keperawatan;
 - c. Komite Tenaga Kesehatan Lain;
 - d. Komite Etik dan Hukum;
 - e. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - f. Komite Farmasi dan Terapi;
 - g. Komite Mutu, Manajemen Resiko, dan Keselamatan Pasien;
 - h. Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - i. Komite lain yang dibentuk oleh direktur dengan peraturan Direktur.
- (2) Direktur mengangkat anggota Komite dengan Keputusan Direktur.
- (3) Fungsi Komite sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) diatas adalah untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan rumah sakit.

Bagian Kesembilan Belas

KFK

Pasal 33

KFK merupakan sekelompok tenaga keperawatan di RSUD yang berfungsi sebagai pelaksana pelayanan keperawatan, pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang keperawatan.

Pasal 34

KFK memiliki tugas:

- a. melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur keperawatan;
- b. meningkatkan kemampuan profesinya melalui program pendidikan/pelatihan berkelanjutan;
- c. menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan, dan etika keperawatan yang sudah ditetapkan;

- d. menyusun, mengumpulkan, menganalisis, dan membuat laporan pemantau indikator mutu klinik keperawatan;
- e. menyusun standar operasional pelayanan keperawatan, bidang administrasi, keilmuan, dan keprofesian;
- f. menyusun indikator mutu klinis; dan
- g. menyusun uraian tugas dan kewenangan untuk masing-masing anggotanya.

Pasal 35

KFK memiliki tanggung jawab:

- a. memberi rekomendasi melalui Ketua Komite Keperawatan kepada Direktur terhadap permohonan penempatan tenaga perawat baru di RSUB;
- b. melakukan kerja praktek keperawatan berdasarkan data yang komprehensif;
- c. memberikan rekomendasi melalui Ketua Komite Keperawatan kepada Direktur terhadap permohonan penempatan ulang perawat RSUB;
- d. memberikan kesempatan bagi para perawat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan profesi;
- e. memberi masukan kepada Direktur melalui Komite Keperawatan mengenai hal-hal yang terkait dengan praktek keperawatan;
- f. memberi laporan melalui komite keperawatan kepada Direktur; dan
- g. melakukan perbaikan standar prosedur operasional dokumen terkait.

Bagian Kedua Puluh

Kelompok Fungsional Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 36

- (1) Kelompok Fungsional Tenaga Kesehatan Lain merupakan kelompok fungsional selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (2) Fungsi Kelompok Fungsional Tenaga Kesehatan Lain adalah sebagai pelaksana pelayanan, pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan sesuai masing-masing bidangnya.

Pasal 37

Tugas Kelompok Fungsional Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan bidangnya;
- b. meningkatkan kemampuan profesinya melalui program pendidikan/pelatihan berkelanjutan;
- c. menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan, dan etika profesi yang sudah ditetapkan; dan
- d. menyusun, mengumpulkan, menganalisis, dan membuat laporan pemantau indikator mutu pelayanan.

Pasal 38

Kelompok Fungsional Tenaga Kesehatan Lain memiliki tanggung jawab:

- a. memberi rekomendasi melalui Ketua Komite kepada Direktur terhadap permohonan penempatan tenaga baru di RSUB;
- b. melakukan kerja praktik pelayanan profesi berdasarkan data yang komprehensif;
- c. memberikan rekomendasi melalui Ketua Komite kepada Direktur terhadap permohonan penempatan ulang tenaga profesional;
- d. memberikan kesempatan bagi para tenaga profesional untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan profesi;
- e. memberi masukan kepada Direktur melalui komite, mengenai hal-hal yang terkait dengan praktek profesi;
- f. memberi laporan melalui komite kepada Direktur; dan
- g. melakukan perbaikan standar prosedur operasional dokumen terkait.

Pasal 39

Kelompok Fungsional Tenaga Kesehatan Lain memiliki kewajiban:

- a. menyusun standar operasional pelayanan sesuai bidang profesinya;
- b. menyusun indikator mutu klinis; dan
- c. menyusun uraian tugas dan kewenangan untuk masing-masing anggotanya.

Bagian Kedua Puluh Satu

SPI RSUB

Pasal 40

- (1) SPI RSUB berada di bawah langsung dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) SPI RSUB memiliki tugas:
 - a. membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan internal keuangan dan operasional RSUB mulai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaan pada RSUB serta memberikan saran perbaikan;
 - b. memberikan penilaian dan rekomendasi kepada Direktur agar kegiatan RSUB mengarah pada pencapaian tujuan dan sasarnya secara efektif dan efisien; dan
 - c. menciptakan nilai tambah dengan mengidentifikasi peluang untuk penghematan, efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan kegiatan di RSUB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPI RSUB mempunyai fungsi:
 - a. pemeriksaan dan konsultasi aspek administratif atas kegiatan operasional termasuk pelayanan;
 - b. pemeriksaan aspek administrasi umum seperti logistik, perlengkapan, kesekretariatan, dan perencanaan;
 - c. pemeriksaan aspek kepegawaian;
 - d. pemeriksaan aspek bidang akuntansi dan keuangan; dan
 - e. penilaian, pengujian, dan pengusutan terhadap laporan, baik yang berasal dari satuan kerja atau perorangan maupun dari masyarakat.

- (4) SPI RSUB terdiri atas seorang ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang anggota.
- (5) Ketua dan anggota SPI RSUB diangkat dan diberhentikan oleh Direktur untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (6) Ketua dan anggota SPI berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atau Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil UB atau Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil RSUB.

Pasal 41

- (1) Setiap satuan kerja harus membuat standar prosedur operasional yang mengacu pada peraturan internal RSUB.
- (2) Semua kebijakan operasional, prosedur tetap administrasi, dan manajemen RSUB tidak boleh bertentangan dengan peraturan internal ini.

Bagian Kedua Puluh Dua

Rapat Koordinasi

Pasal 42

- (1) Rapat rutin antar bagian dalam satu bidang di bawah masing-masing wakil direktur dilakukan setiap 1 (satu) bulan, yang dipimpin oleh wakil direktur.
- (2) Rapat rutin antar wakil direktur dilakukan setiap 1 (satu) bulan, yang dipimpin oleh Direktur.
- (3) Rapat koordinasi insidental dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Tata Kelola Kepegawaian dan Keuangan RSUB

Pasal 43

Tata kelola kepegawaian dan keuangan RSUB akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua Puluh Empat

Pengawasan

Pasal 44

- (1) Pembinaan teknis RSUB dilakukan oleh Rektor UB yang didelegasikan ke BPU UB dan dilaksanakan oleh BUKes UB.
- (2) Pengawasan Operasional RSUB dilakukan oleh SPI RSUB sebagai internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah Direktur.

BAB IV

PERATURAN INTERNAL STAF MEDIS

Pasal 45

- (1) Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff ByLaws*) merupakan aturan yang mengatur tata kelola klinis (*clinical governance*) untuk menjaga profesionalisme staf medis di RSUB.

- (2) Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff ByLaws*) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Peraturan Retor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Rumah Sakit Universitas Brawijaya (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2017 Nomor 25); dan
- b. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2018 tentang *Hospital Bylaws* Rumah Sakit Universitas Brawijaya (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2018 Nomor 26);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 11 November 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
WIDODO
11 November 2022 07:49
Verifikasi melalui
<https://sco.sb.ac.id>

WIDODO

Diundangkan di Malang
pada tanggal 11 November 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



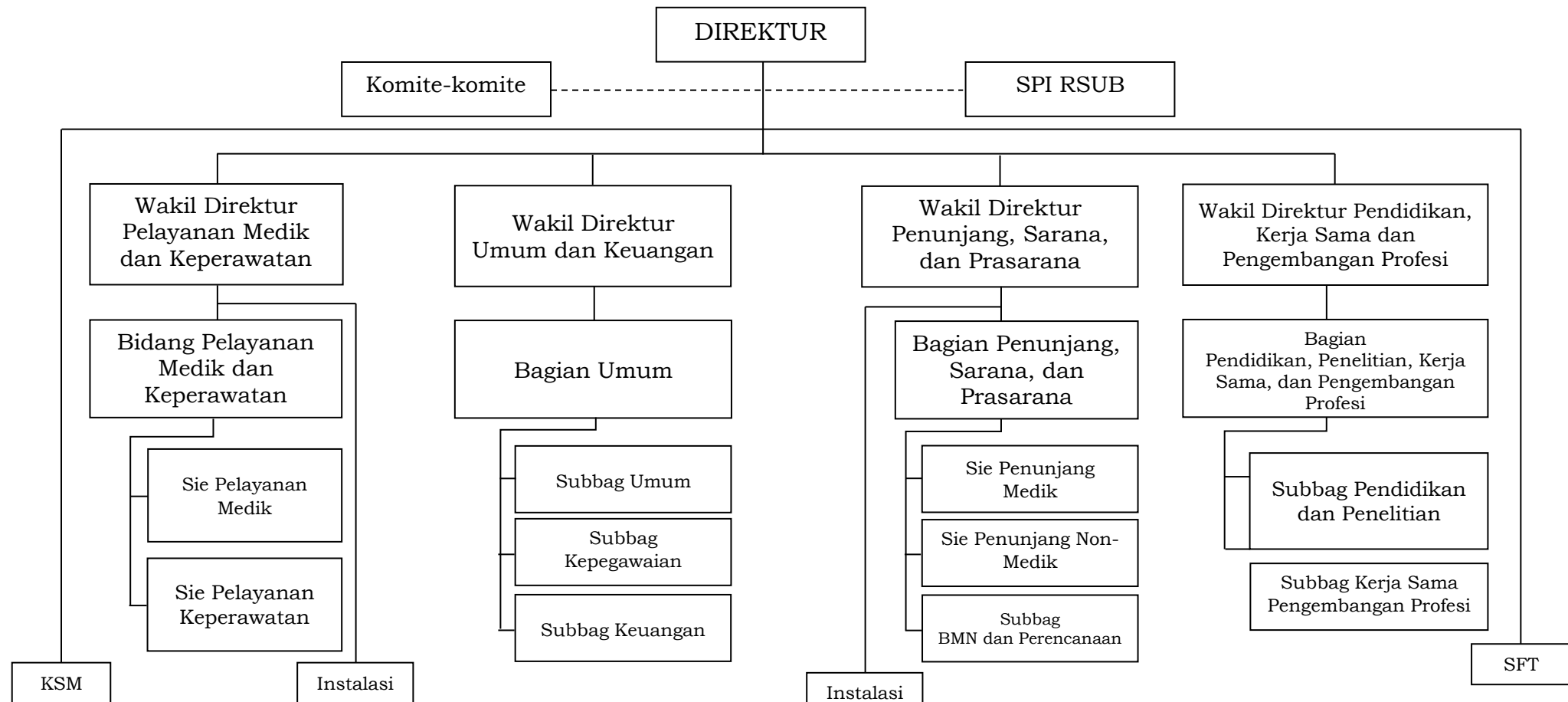
TTE oleh :
HARU PERMADI, S.H., M.H.
11 November 2022 08:13
Verifikasi melalui
<https://sco.sb.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 107

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 95 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT (*HOSPITAL
 BYLAWS*) UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UNIVERSITAS BRAWIJAYA



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
 WIDODO
 13 November 2022 07:48
 Verifikasi melalui
<https://ec.uib.ac.id>

WIDODO

