

SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat, maka perlu mewujudkan organisasi yang efektif dan efisien;
- b. bahwa penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, dan tata kerja diperlukan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 589);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta.
2. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat



dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Unit Kerja Fungsional adalah unit kerja berupa instalasi, unit atau tim yang dibentuk oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
10. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) RSUD dibentuk dengan Peraturan Walikota ini.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Organisasi bersifat khusus memiliki otonomi pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian.

## BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

- (1) RSUD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) RSUD dipimpin oleh Direktur.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri atas:



- a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
    1. Bidang Pelayanan Medis;
    2. Bidang Keperawatan; dan
    3. Bidang Pelayanan Penunjang.
  - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
    1. Bagian Umum, terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
    2. Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, terdiri atas Subbagian Keuangan dan Akuntansi.
  - d. Satuan Pemeriksaan Internal;
  - e. Komite Medis;
  - f. Komite Lain; dan
  - g. Unit Kerja Fungsional.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 5

RSUD mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna.

### Pasal 6

RSUD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dan pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang



tugas RSUD.

#### Pasal 7

Tugas dan fungsi Unit Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB V SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

#### Pasal 8

- (1) Direktur membentuk Satuan Pemeriksaan Internal.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Satuan Pemeriksaan Internal dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### BAB VI KOMITE MEDIS

#### Pasal 9

- (1) Direktur membentuk Komite Medis.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Direktur dalam menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Komite Medis yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Pembentukan, uraian tugas dan fungsi Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 10

Direktur dapat membentuk komite lain untuk membantu Direktur dalam menyelenggarakan fungsi tertentu di RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB VII UNIT KERJA FUNGSIONAL

### Pasal 11

- (1) Direktur membentuk Unit Kerja Fungsional.
- (2) Unit Kerja Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pelayanan kesehatan di RSUD sesuai fungsi dan standar pelayanan rumah sakit.
- (3) Pembentukan Unit Kerja Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD.
- (4) Pembentukan, uraian tugas dan fungsi Unit Kerja Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### Pasal 12

- (1) Unit Kerja Fungsional dipimpin oleh Kepala/ Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Kepala/ Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan nonstruktural yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian.

## BAB VIII DEWAN PENGAWAS

### Pasal 13

- (1) Walikota dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 14

Tata Kerja RSUD dilaksanakan dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan RSUD, dengan Perangkat Daerah, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.



### Pasal 15

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap Kepala Unit Organisasi dalam RSUD berkewajiban:
  - a. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya; dan
  - b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

### Pasal 16

- (1) RSUD dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat membentuk tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua dan anggota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota yang mengatur sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 17

- (1) Semua ketentuan mengenai subkoordinator yang ada sebelum Peraturan Walikota ini, dibaca dan dimaknai sama sebagai Ketua Tim kerja sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unit Organisasi, maka pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.
- (3) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang mengalami perubahan nomenklatur belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan RSUD tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta lama beserta petunjuk pelaksanaannya sampai dengan dilantikannya Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas mendasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.



BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 116) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 27 April 2023

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 27 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

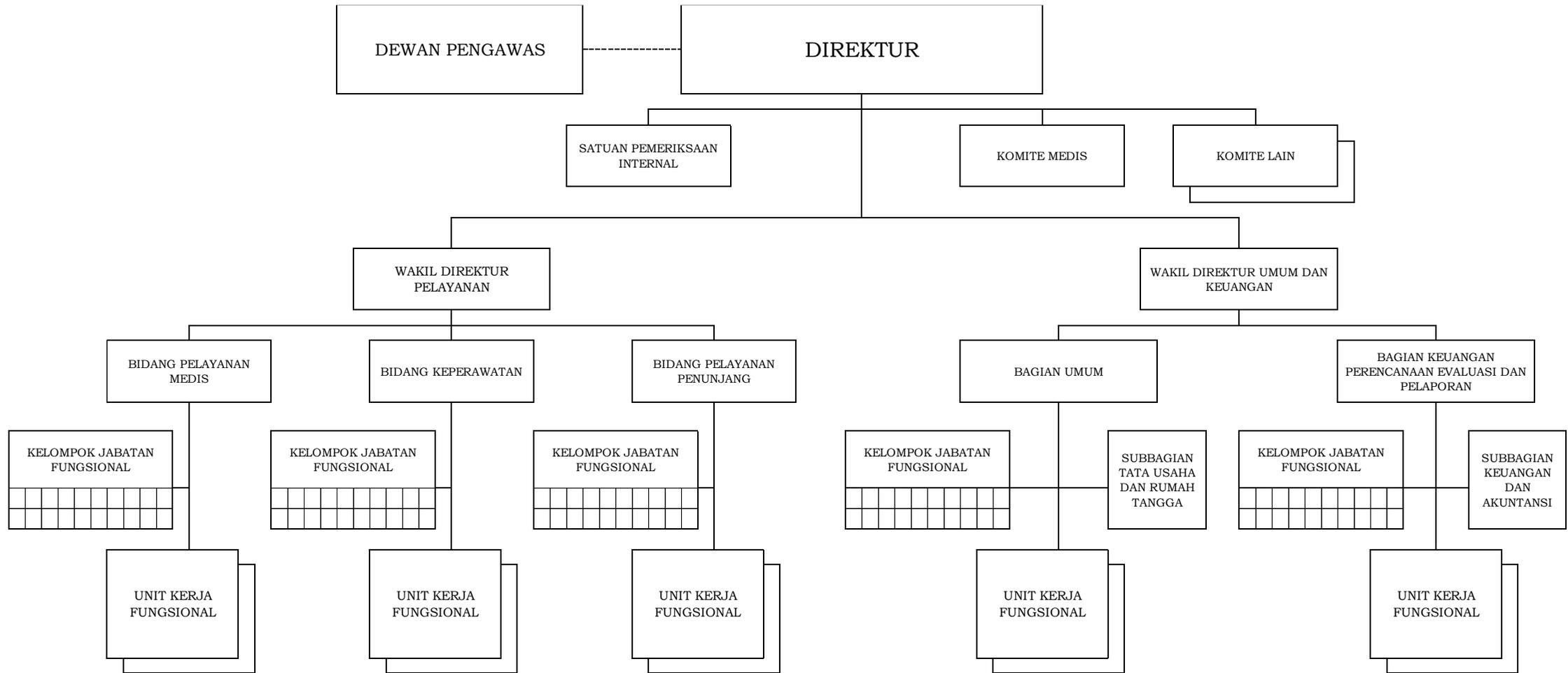
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 39



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 39 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA  
DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

1. Direktur RSUD

Jabatan	Tugas	Fungsi
Direktur	memimpin penyelenggaraan RSUD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan pelayanan RSUD;</li> <li>2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan RSUD;</li> <li>3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi RSUD;</li> <li>4. pengoordinasian penyelenggaraan operasional dan pelayanan kesehatan RSUD;</li> <li>5. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSUD;</li> <li>6. pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi RSUD;</li> <li>7. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan RSUD;</li> <li>8. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan RSUD;</li> <li>9. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</li> <li>10. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan RSUD; dan</li> <li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas RSUD.</li> </ol>

2. Wakil Direktur Pelayanan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Wakil Direktur Pelayanan	membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Direktur dalam pengoordinasian perencanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang;</li> <li>2. membantu Direktur dalam pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang;</li> <li>3. membantu Direktur dalam pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan;</li> <li>4. membantu Direktur dalam pengoordinasian penyelenggaraan dan peningkatan mutu pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang;</li> <li>5. membantu Direktur dalam pengoordinasian penyelenggaraan fasilitas dan pengoordinasian pelaksanaan akreditasi RSUD;</li> <li>6. membantu Direktur dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang;</li> <li>7. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang;</p> <p>8. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang;</p> <p>9. pengoordinasian pengelolaan kearsipan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang;</p> <p>10. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang; dan</p> <p>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</p>
Kepala Bidang Pelayanan Medis	membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan medis.	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Medis;</p> <p>2. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;</p> <p>4. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD;</p> <p>5. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap;</p> <p>6. pelaksanaan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi dialisis, instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi maternal dan perinatal, serta Unit Kerja Fungsional terkait lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap;</li> <li>8. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap;</li> <li>9. pelaksanaan kerjasama terkait dengan pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap;</li> <li>10. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan medis;</li> <li>11. pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap;</li> <li>12. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Medis;</li> <li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Medis;</li> <li>14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Medis;</li> <li>15. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		program kerja pada Bidang Pelayanan Medis; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
Kepala Bidang Keperawatan	membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Keperawatan;</li> <li>2. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;</li> <li>3. pengoordinasian pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap;</li> <li>4. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD;</li> <li>5. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap;</li> <li>6. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap;</li> <li>7. pelaksanaan pengelolaan kebutuhan logistik keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap;</li> <li>8. pelaksanaan orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap;</li> <li>9. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap;</li> <li>10. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>rawat jalan dan rawat inap;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. pelaksanaan kerjasama terkait pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap;</li> <li>12. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap yang meliputi pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan penata anestesi, pelayanan terapis gigi dan mulut;</li> <li>13. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;</li> <li>14. pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga keperawatan dan kebidanan;</li> <li>15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Keperawatan;</li> <li>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Keperawatan;</li> <li>17. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Keperawatan;</li> <li>18. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bidang Keperawatan; dan</li> <li>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Penunjang;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	<p>pelayanan penunjang dan tenaga kesehatan lain</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang;</li> <li>3. pengoordinasian pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;</li> <li>4. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD;</li> <li>5. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang nonmedis, dan tenaga kesehatan lain;</li> <li>6. pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan pengendalian kebutuhan Unit Kerja Fungsional penunjang medis meliputi instalasi farmasi, rehabilitasi medik, bank darah, laboratorium terpadu, rekam medis, radiologi dan Unit Kerja Fungsional terkait lainnya;</li> <li>7. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan Unit Kerja Fungsional penunjang nonmedis meliputi Instalasi Gizi, Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Alat Medis, Pemulasaraan Jenazah, Laundry, Sterilisasi Sentral dan Unit Kerja Fungsional terkait lainnya;</li> <li>8. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang nonmedis, dan tenaga kesehatan lain;</li> <li>9. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang nonmedis, dan tenaga kesehatan lain;</li> <li>10. pelaksanaan kerjasama terkait pelayanan penunjang medis,</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>elayanan penunjang nonmedis, dan tenaga kesehatan lain;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penunjang;</li> <li>12. pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;</li> <li>13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Penunjang;</li> <li>14. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Penunjang;</li> <li>15. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Penunjang;</li> <li>16. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bidang Pelayanan Penunjang; dan</li> <li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</li> </ol>

3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Wakil Direktur Umum dan Keuangan	membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan administrasi umum dan keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Direktur dalam pengoordinasian perencanaan di bidang pelayanan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>2. membantu Direktur dalam pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>3. membantu Direktur dalam pengoordinasian tugas dan</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>fungsi unsur organisasi di bawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. membantu Direktur dalam pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>5. membantu Direktur dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pelayanan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>6. membantu Direktur dalam pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Rumah Sakit;</li> <li>7. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>8. membantu Direktur dalam pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li> <li>9. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan di bidang pelayanan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>11. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan administrasi umum</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		dan keuangan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
Kepala Bagian Umum	membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Umum;</li> <li>2. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum;</li> <li>3. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan sarana prasarana Rumah Sakit;</li> <li>4. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan, penelitian dan pelatihan;</li> <li>5. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan hukum dan hubungan masyarakat;</li> <li>6. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administrasi umum;</li> <li>7. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</li> <li>8. pengoordinasian pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi teknologi informasi, instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit serta instalasi pendidikan, pelatihan dan penelitian;</li> <li>9. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</li> <li>10. pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>sumber daya manusia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;</li> <li>12. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;</li> <li>13. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan sumber daya manusia;</li> <li>14. pelaksanaan fasilitasi pendidikan, penelitian, dan pelatihan sumber daya manusia;</li> <li>15. pelaksanaan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi pendidikan, pelatihan dan penelitian;</li> <li>16. pelaksanaan pelayanan hukum dan advokasi pendampingan;</li> <li>17. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan produk hukum;</li> <li>18. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, pemasaran dan kemitraan;</li> <li>19. pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan keluhan;</li> <li>20. pelaksanaan fasilitasi kegiatan promosi kesehatan;</li> <li>21. pelaksanaan fasilitasi kerjasama;</li> <li>22. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum;</li> <li>23. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum;</li> <li>24. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bagian</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Umum;</p> <p>25. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bagian Umum; dan</p> <p>26. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</p>
<p>Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga</p>	<p>melaksanakan kegiatan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</li> <li>2. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;</li> <li>3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;</li> <li>4. pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan RSUD;</li> <li>5. pelaksanaan kepastakaan RSUD;</li> <li>6. pelaksanaan pengelolaan kearsipan RSUD;</li> <li>7. pelaksanaan pengelolaan aset RSUD;</li> <li>8. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan RSUD;</li> <li>9. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kebersihan, keamanan dan pertamanan;</li> <li>10. pelaksanaan fasilitasi keselamatan dan kesehatan kerja;</li> <li>11. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan teknologi informasi RSUD;</li> <li>12. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan sarana prasarana RSUD;</li> <li>13. pelaksanaan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi teknologi informasi dan instalasi</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pemeliharaan sarana rumah sakit;</p> <p>14. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</p> <p>15. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>16. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</p> <p>17. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</p> <p>18. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan</p> <p>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</p>
<p>Kepala Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.</p>	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>3. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi;</p> <p>4. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>5. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan,</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan RSUD;</li><li>7. pengoordinasian pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi penjaminan dan instalasi pengadaan;</li><li>8. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li><li>9. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perencanaan anggaran;</li><li>10. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;</li><li>11. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li><li>12. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;</li><li>13. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan RSUD;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>15. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi</li></ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>dan Pelaporan;</p> <p>17. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>18. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</p>
<p>Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi</p>	<p>melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi;</li> <li>2. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi;</li> <li>3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi;</li> <li>4. pelaksanaan pengelolaan keuangan;</li> <li>5. pelaksanaan pengelolaan pendapatan;</li> <li>6. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset;</li> <li>7. pengelolaan verifikasi anggaran;</li> <li>8. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;</li> <li>9. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban keuangan;</li> <li>10. pelaksanaan peningkatan pengembangan sistem pelaporan keuangan;</li> <li>11. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan;</li> <li>12. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang jasa dan</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>penjaminan pembiayaan kesehatan;</p> <p>13. pengoordinasian pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi penjaminan dan instalasi pengadaan;</p> <p>14. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi;</p> <p>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi;</p> <p>16. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi;</p> <p>17. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</p>

PJ WALIKOTA YOGYAKARTA

ttt  
SUMADI