



## WALIKOTA YOGYAKARTA

---

### PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 64 TAHUN 2008

TENTANG

### FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang - undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang kesehatan;
3. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 Tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1045/ MENKES/ PER/ XI/ 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta.
5. Direktur adalah Direktur RSUD Kota Yogyakarta.
6. Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari dan oleh anggota staf medis fungsional yang kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
7. Komite Paramedis adalah kelompok tenaga paramedis yaitu terdiri dari apoteker, perawat, bidan, pranata laboratorium kesehatan, perekam medis, radiografer, asisten apoteker, fisioterapis, nutrisisionis, teknisi elektromedis, administrator kesehatan, sanitarian dan paramedis lainnya yang keanggotaannya dipilih dari dan oleh anggota staf paramedis fungsional masing-masing yang kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
8. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :

- A. Wakil Direktur Pelayanan terdiri dari :
  1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari :
    - a. Seksi Rawat Jalan;
    - b. Seksi Rawat Inap.
  2. Bidang Penunjang Pelayanan, terdiri dari:
    - a. Seksi Penunjang Medis;
    - b. Seksi Penunjang Non Medis.
  3. Bidang Paramedis, terdiri dari :
    - a. Seksi Keperawatan;
    - b. Seksi Non Keperawatan.
- B. Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari :
  1. Bagian Umum, terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan;
    - b. Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga;
    - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  2. Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan, terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi;
    - b. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

- D. Komite Medis;
- E. Komite Paramedis;
- F. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
  - 1. Staf Medis Fungsional;
  - 2. Staf Paramedis Fungsional.
- G. Instalasi – Instalasi.

### BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Paragraf 1 Fungsi

#### Pasal 3

RSUD mempunyai fungsi pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat sekunder dan tersier, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka pelayanan kesehatan serta pelaksanaan administrasi kesehatan.

#### Paragraf 2 Rincian Tugas

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelayanan medis paripurna;
- b. menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
- e. menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- f. menyelenggarakan pelayanan penelitian dan pengembangan;
- g. menyelenggarakan penapisan teknologi bidang kesehatan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan keuangan rumah sakit.

### BAB III WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

#### Paragraf 1 Fungsi

#### Pasal 5

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi melaksanakan kebijakan direktur dibidang operasional pelayanan medis, para medis dan pelayanan non medis di RSUD.

#### Paragraf 2 Rincian Tugas

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan operasional pelayanan kesehatan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah

- yang berkaitan dengan bidang operasional pelayanan medis, para medis dan pelayanan non medis di RSUD;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
  - d. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional pelayanan medis, para medis dan pelayanan non medis di RSUD;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pelayanan medis, pelayanan paramedis dan pelayanan non medis serta pelayanan yang berhubungan dengan pelayanan terhadap pasien dan keluarga pasien;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi kesehatan yang berhubungan dengan pelayanan medis, pelayanan paramedis dan pelayanan non medis;
  - g. mengkoordinasikan ketugasan Kepala Bidang dan Kepala Seksi di bawahnya, dan melakukan komunikasi dengan Komite Medis, Komite Paramedis, Ketua-ketua Kelompok Jabatan Fungsional agar dapat terselenggara pelayanan medis, paramedis, non medis dan pelayanan rumah sakit lainnya dalam jalinan kerja sama yang sinergis, harmonis, dan saling menghormati;
  - h. menyusun kebijakan kebutuhan tenaga medis baik tenaga penuh waktu maupun tenaga paruh waktu agar pelayanan kedokteran selalu terselenggara dengan baik;
  - i. melakukan perencanaan pengembangan pelayanan medis, paramedis, dan non medis;
  - j. mengawasi dan mengendalikan kebutuhan bahan medis pakai habis dan sarana pendukung lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan medis, rawat jalan dan rawat inap;
  - k. merumuskan kebijakan mutu pelayanan medis, paramedis dan penunjang pelayanan RSUD;
  - l. mengkoordinasikan kebutuhan instalasi-instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Rawat Darurat, Rawat Intensif dan Hemodialisa, Bedah Sentral dan Instalasi Penunjang Medis dan Non Medis, dan Instalasi Pelayanan lainnya;
  - m. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Wakil Direktur Pelayanan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

## Pasal 7

Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :

- a. Bidang Pelayanan Medis membawahi :
  1. Seksi Rawat Jalan;
  2. Seksi Rawat Inap.
- b. Bidang Penunjang Pelayanan membawahi :
  1. Seksi Penunjang Medis;
  2. Seksi Penunjang Non Medis.
- c. Bidang Paramedis membawahi :
  1. Seksi Keperawatan;
  2. Seksi Non Keperawatan.

## Bagian Pertama Bidang Pelayanan Medis

### Paragraf 1 Fungsi

## Pasal 8

Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi pengkoordinasian pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bidang Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Medis;
- c. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- d. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal penerimaan, perawatan dan pemulangan pasien;
- e. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- f. menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu pelayanan medis;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- h. menyelenggarakan analisa pengembangan dan kinerja bidang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan.

Pasal 10

Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari :

1. Seksi Rawat Jalan;
2. Seksi Rawat Inap.

Pasal 11

(1) Seksi Rawat Jalan, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan rawat jalan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- e. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, bedah sentral, hemodialisa serta instalasi terkait lainnya;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, bedah sentral, hemodialisa serta instalasi terkait lainnya;
- g. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan rawat jalan;
- h. melaksanakan analisa pengembangan dan kinerja seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(2) Seksi Rawat Inap, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan rawat inap;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;

- d. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- e. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi rawat inap dan rawat intensif serta instalasi terkait lainnya;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat inap dan rawat intensif serta instalasi terkait lainnya;
- g. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan rawat inap;
- h. melaksanakan analisa pengembangan dan kinerja seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kedua  
Bidang Penunjang Pelayanan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 12

Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi pengkoordinasian kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penunjang pelayanan medis dan non medis;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penunjang Pelayanan;
- c. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penunjang pelayanan medis dan non medis;
- d. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- e. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- f. menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu penunjang pelayanan medis dan non medis;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
- h. menyelenggarakan analisa pengembangan dan kinerja bidang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 14

Bidang Penunjang Pelayanan terdiri dari :

- 1. Seksi Penunjang Medis;
- 2. Seksi Penunjang Non Medis.

Pasal 15

(1) Seksi Penunjang Medis, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan penunjang medis;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;

- d. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- e. melaksanakan pemenuhan kebutuhan instalasi-instalasi penunjang medis;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan medis;
- g. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan penunjang medis;
- h. melaksanakan analisa pengembangan dan kinerja seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(2) Seksi Penunjang Non Medis, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan penunjang non medis;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- e. melaksanakan pemenuhan kebutuhan instalasi-instalasi penunjang non medis;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan non medis;
- g. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan penunjang non medis;
- h. melaksanakan analisa pengembangan dan kinerja seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### Bagian Ketiga Bidang Paramedis

#### Paragraf 1 Fungsi

#### Pasal 16

Bidang paramedis mempunyai fungsi bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis.

#### Paragraf 2 Rincian Tugas

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Paramedis mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Paramedis;
- c. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis;
- d. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian program kerja dibidang paramedis;
- e. mengkoordinasikan bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu, logistik paramedis;
- f. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- g. menyelenggarakan semua kebutuhan paramedis;
- h. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- i. menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu paramedis;

- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Paramedis;
- k. menyelenggarakan analisa pengembangan dan kinerja bidang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

#### Pasal 18

Bidang Paramedis, terdiri dari:

1. Seksi Keperawatan;
2. Seksi Non Keperawatan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Keperawatan, mempunyai rincian tugas :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan keperawatan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola keperawatan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan, pelaksanaan etika profesi keperawatan dan peningkatan mutu keperawatan;
  - e. melaksanakan koordinasi penyiapan standar asuhan keperawatan dan standar prosedur operasional tindakan dan pelayanan keperawatan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola keperawatan untuk meningkatkan asuhan dan pelayanan keperawatan;
  - g. melakukan pemantauan mutu asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan melalui supervisi keperawatan sore, malam dan hari libur serta supervisi berkala;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan serta etika keperawatan;
  - i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan logistik keperawatan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam pelaksanaan program orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan SDM keperawatan;
  - k. melaksanakan kebijakan mutu keperawatan;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja perawat dan bidan dengan berkoordinasi bersama kepala instalasi;
  - m. melaksanakan penyiapan data guna pemberian penghargaan dan sanksi bagi perawat dan bidan;
  - n. melaksanakan koreksi terhadap daftar usulan penilaian angka kredit bagi perawat dan bidan;
  - o. merencanakan usulan peningkatan kemampuan/ pendidikan dan pelatihan perawat dan bidan;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian dan pembinaan sarana keperawatan;
  - q. melaksanakan penyiapan standar kebutuhan SDM keperawatan dan standar ruang keperawatan, sarana dan prasarana keperawatan;
  - r. merencanakan usulan kebutuhan tenaga keperawatan dan sarana prasarana keperawatan;
  - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketenagaan, logistik keperawatan, kebidanan;
  - t. melaksanakan analisa pengembangan dan kinerja seksi;
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



- (2) Seksi Non Keperawatan, mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan non keperawatan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola Non keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian dan pembinaan sumberdaya manusia Non keperawatan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam pelaksanaan program orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumberdaya manusia Non keperawatan;
  - f. melaksanakan pemenuhan kebutuhan non keperawatan;
  - g. melaksanakan penilaian kinerja perawat dan bidan dengan berkoordinasi bersama kepala instalasi;
  - h. melaksanakan penyiapan data guna pemberian penghargaan dan sanksi bagi tenaga non keperawatan;
  - i. melaksanakan koreksi terhadap daftar usulan penilaian angka kredit bagi sumberdaya manusia Non Keperawatan;
  - j. merencanakan usulan peningkatan kemampuan/ pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia Non Keperawatan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola sumberdaya manusia Non keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian dan pembinaan sarana Non keperawatan;
  - l. melaksanakan penyiapan standar kebutuhan sumberdaya manusia Non keperawatan dan standar ruang Non keperawatan, sarana dan prasarana Non keperawatan;
  - m. merencanakan usulan kebutuhan tenaga Non keperawatan dan sarana prasarana Non keperawatan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketenagaan, logistik sumberdaya manusia non keperawatan;
  - o. melaksanakan kebijakan mutu non keperawatan;
  - p. melaksanakan analisa pengembangan dan kinerja seksi;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### BAB IV WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

##### Paragraf 1 Fungsi

##### Pasal 20

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi, hukum, manajemen keuangan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi data dan pelaporan.

##### Paragraf 2 Rincian Tugas

##### Pasal 21

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan pelaksanaan administrasi, hukum, manajemen keuangan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi data dan pelaporan;

- b. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan administrasi, hukum, manajemen keuangan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi data dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- d. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi, hukum, manajemen keuangan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah sakit, hukum, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, ketatausahaan dan rumah tangga serta pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan SDM;
- f. merumuskan kebijakan mutu pelayanan administrasi Umum dan Keuangan;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan program rumah sakit, administrasi data dan pelaporan;
- h. mengkoordinasikan ketugasan Kepala Bagian;
- i. menyusun kebijakan kebutuhan anggaran untuk pelayanan perumahsakitian;
- j. melaksanakan penilaian kinerja Kepala Bagian;
- k. mengevaluasi ketugasan Bagian di bawahnya dan membuat laporan berkala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Direktur;
- l. menyelenggarakan analisa dan pengembangan kinerja Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 22

Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari :

1. Bagian Umum, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi;
  - b. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

#### Bagian Pertama Bagian Umum

#### Paragraf 1 Fungsi

#### Pasal 23

Bagian Umum mempunyai fungsi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, hukum dan pelayanan pelanggan.

#### Paragraf 2 Rincian Tugas

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; hukum dan pelayanan pelanggan;

- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum;
- c. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; hukum dan pelayanan pelanggan;
- d. menyelenggarakan analisa kebutuhan, penyusunan rencana kebutuhan sumberdaya manusia, sarana, prasarana dan anggaran berdasarkan kebutuhan RSUD;
- e. menyelenggarakan koordinasi masing-masing unsur organisasi di lingkungan RSUD dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan kinerja;
- f. menyelenggarakan inventarisasi aset RSUD;
- g. menyelenggarakan fasilitasi kebutuhan instalasi-instalasi yang berkaitan dengan Pendidikan dan Latihan;
- h. menyelenggarakan pemeliharaan sarana prasarana RSUD;
- i. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

#### Pasal 25

Bagian Umum terdiri dari :

- 1. Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan;
- 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan mempunyai rincian tugas :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hukum dan pelayanan pelanggan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan pihak lain dalam bidang pelayanan kesehatan, peralatan medis, sarana praktek pendidikan dan pengolahan limbah medis;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala instalasi terkait pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan akreditasi RSUD;
  - g. melaksanakan promosi dan pemasaran sosial RSUD;
  - h. melaksanakan pengelolaan aduan dan keluhan;
  - i. menyiapkan fasilitas aduan dan keluhan;
  - j. melaksanakan koordinasi tindak lanjut aduan dan keluhan;
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tata usaha dan rumah tangga;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
  - e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan pengurusan mobil ambulance;
- l. mengelola gudang persediaan barang;
- m. memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, kenyamanan, keamanan, perawatan RSUD dan lingkungannya yang bersifat non medis;
- n. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian, menyusun dan memelihara data-data kepegawaian, daftar urut kepangkatan, formasi dan kebutuhan pegawai, buku induk pegawai, buku pen jagaan dan laporan kepegawaian;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan, perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai;
- f. melaksanakan orientasi pegawai;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- h. mengadministrasikan usulan mutasi, promosi, dan demosi;
- i. melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai;
- j. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan, kesejahteraan pegawai, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian, pensiun;
- k. mempersiapkan usulan pemberian gaji, tambahan penghasilannya, pesangon, cuti, pemeriksaan kesehatan, jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dan lain-lain yang berhubungan dengan hak pegawai;
- l. menganalisa, menyusun sistem dalam pengembangan karier pegawai;
- m. melaksanakan dan atau memfasilitasi berbagai jenis pendidikan dan pelatihan kepada pegawai;
- n. mengadministrasikan pelaksanaan penilaian angka kredit bagi tenaga fungsional;
- o. melaksanakan fasilitasi instalasi pendidikan dan pelatihan dalam pelayanan praktek pendidikan dan pelatihan;
- p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua  
Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 27

Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai fungsi kegiatan mobilisasi dana, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan mobilisasi dana, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian program kerja bagian mobilisasi dana, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program kerja bagian keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 29

Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan terdiri dari :

1. Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi;
2. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan mobilisasi dana, verifikasi, perbendaharaan dan akuntansi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisis data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;
- e. melaksanakan penerimaan dan memverifikasi pendapatan RSUD berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penysetoran pendapatan RSUD berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengelolaan pengeluaran keuangan sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

- h. melaksanakan pembayaran tagihan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemotongan dan menyetorkan pajak berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - j. menyelenggarakan penatausahaan keuangan RSUD;
  - k. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan;
  - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, administrasi data dan pelaporan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan RSUD dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran RSUD;
  - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran RSUD;
  - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD;
  - g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja RSUD;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
  - i. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
  - j. melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan menyimpan surat-surat dokumen dan data elektronik guna menunjang kegiatan perencanaan;
  - k. memfasilitasi kebutuhan instalasi rekam medis dan instalasi pengelola data elektronik dalam sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS) dan pemeliharaan sarana SIMRS RSUD;
  - l. melaksanakan koordinasi untuk pemanfaatan data dari sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS);
  - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL, KOMITE MEDIS, KOMITE PARAMEDIS DAN INSTALASI

### Bagian Pertama Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 31

- (1) RSUD dalam melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan rumah sakit dilakukan oleh Jabatan Fungsional yang dikelompokkan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan fungsinya dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang ditetapkan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur .
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Medis dan Paramedis ditugaskan oleh Direktur di Instalasi-Instalasi dan Satuan Organisasi RSUD sesuai kompetensi dan kebutuhan.

Bagian Kedua  
Komite Medis dan Komite Paramedis

Pasal 32

- (1) Komite Medis dibentuk untuk membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan medis, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (2) Komite Paramedis dibentuk untuk membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan, pembinaan asuhan keperawatan/ kebidanan/ paramedis lainnya, dan melaksanakan pembinaan etika profesi, kewenangan profesi dan pengembangan program pelayanan keperawatan / kebidanan / paramedis lainnya.
- (3) Komite Medis dan Komite Paramedis masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggotanya, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga  
Instalasi-instalasi

Pasal 33

- (1) Instalasi-instalasi dibentuk untuk melaksanakan pelayanan kesehatan di RSUD sesuai fungsi dan standar pelayanan rumah sakit
- (2) Pembentukan, jumlah dan jenis Instalasi–instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD yang ditetapkan oleh Direktur
- (3) Instalasi-instalasi dalam melaksanakan fungsinya dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bukan merupakan jabatan struktural.
- (5) Uraian fungsi dan tugas Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Direktur bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Direktur mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 35

- (1) Setiap pegawai di lingkungan RSUD wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Nomor 61 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas Pada Rumah Sakit Umum Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 75 SERI D