



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 124 TAHUN 2020

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 melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta sebagai unit organisasi bersifat khusus di bawah Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Rumah Sakit Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

9. Peraturan Walikota Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 98);

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 ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.
2. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta.
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.
4. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta.
5. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
7. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk RSUD.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi bersifat khusus memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian serta kearsipan.

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 dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri atas:
 - a) Seksi Rawat Jalan; dan
 - b) Seksi Rawat Inap.
 2. Bidang Keperawatan, terdiri atas:
 - a) Seksi Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b) Seksi Keperawatan Rawat Inap.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri atas:
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Nonmedis.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
 2. Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - b) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - f. Komite Medis;
 - g. Komite Lain; dan
 - h. Instalasi.

- (2) Bagan struktur organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur mempunyai fungsi:
- a.pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan pelayanan RSUD;
 - b.pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan RSUD;
 - c.pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi RSUD;
 - d.pengoordinasian penyelenggaraan operasional dan pelayanan kesehatan RSUD;
 - e.pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSUD;
 - f.pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi RSUD;
 - g.pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan RSUD;
 - h.pengoordinasian pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan RSUD;
 - i.pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j.pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan RSUD; dan
 - k.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas RSUD.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. membantu Direktur dalam pengoordinasian perencanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang;
 - b. membantu Direktur dalam pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang;
 - c. membantu Direktur dalam pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan;
 - d. membantu Direktur dalam pengoordinasian penyelenggaraan dan peningkatan mutu pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang;
 - e. membantu Direktur dalam pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan akreditasi RSUD;
 - f. membantu Direktur dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang;

- j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan medis.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Medis;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - d. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD;
 - e. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan medis;
 - f. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Medis;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Medis;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Medis;
 - i. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bidang Pelayanan Medis; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Rawat Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan medis rawat jalan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Rawat Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Rawat Jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis rawat jalan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan medis rawat jalan;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat jalan, rawat darurat, bedah sentral, hemodialisa, rekam medis dan instalasi terkait lainnya;
 - e. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan medis rawat jalan;
 - f. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat jalan;
 - g. pelaksanaan kerjasama terkait dengan pelayanan medis rawat jalan;
 - h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Rawat Jalan;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Rawat Jalan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Rawat Jalan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Rawat Jalan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Rawat Inap berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Seksi Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan medis rawat inap.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Rawat Inap mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Rawat Inap;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis rawat inap;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan medis rawat inap;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat inap, rawat intensif dan maternal perinatal serta instalasi terkait lainnya;
 - e. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan medis rawat inap;
 - f. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pelayanan medis rawat inap;
 - g. pelaksanaan kerjasama terkait dengan pelayanan medis rawat inap;
 - h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan medis rawat inap;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Rawat Inap;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Rawat Inap;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Rawat Inap;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Rawat Inap; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Keperawatan
Pasal 10

- (1) Bidang Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Keperawatan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - d. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD;
 - e. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Keperawatan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Keperawatan;
 - h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Keperawatan;
 - i. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bidang Keperawatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Keperawatan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Keperawatan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan rawat jalan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan keperawatan rawat jalan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan rawat jalan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kebutuhan logistik keperawatan rawat jalan;

- f. pelaksanaan orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia keperawatan rawat jalan;
- g. pelaksanaan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi keperawatan rawat jalan;
- h. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan keperawatan rawat jalan;
- i. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan;
- j. pelaksanaan kerjasama terkait pelayanan keperawatan rawat jalan;
- k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan penata anestesi, pelayanan terapis gigi dan mulut;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
- n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Keperawatan Rawat Jalan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Inap berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Keperawatan Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Keperawatan Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Keperawatan Rawat Inap;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan Keperawatan Rawat Inap;

- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan keperawatan rawat inap;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan rawat inap;
- e. pelaksanaan pengelolaan kebutuhan logistik keperawatan rawat inap;
- f. pelaksanaan orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia keperawatan rawat inap;
- g. pelaksanaan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi keperawatan rawat inap;
- h. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan keperawatan rawat inap;
- i. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat inap;
- j. pelaksanaan kerjasama terkait dengan pelayanan di bidang keperawatan rawat inap;
- k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan penata anestesi, pelayanan terapis gigi dan mulut;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Keperawatan Rawat Inap;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Keperawatan Rawat Inap;
- n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Keperawatan Rawat Inap;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

- (3) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a.pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b.pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang;
 - c.pengoordinasian pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis dan penunjang nonmedis;
 - d.pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD;
 - e.pengoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penunjang;
 - f.pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Penunjang;
 - g.pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Penunjang;
 - h.pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Penunjang;
 - i.pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bidang Pelayanan Penunjang; dan
 - j.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Medis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan penunjang medis;

- d. pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis meliputi instalasi farmasi, rehabilitasi medik, bank darah, patologi klinik, radiologi dan instalasi penunjang medis terkait lainnya;
- e. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan penunjang medis;
- f. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
- g. pelaksanaan kerjasama terkait pelayanan penunjang medis;
- h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Penunjang Medis;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penunjang Medis;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penunjang Medis;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Penunjang Medis; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Nonmedis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Nonmedis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penunjang Nonmedis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang nonmedis.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penunjang Nonmedis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Penunjang Nonmedis;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang nonmedis;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan penunjang nonmedis;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan Instalasi Gizi, Sanitasi/Kesehatan Lingkungan, dan Pengelolaan Limbah Medis dan Nonmedis, Sterilisasi Sentral, *Laundry*, Instalasi Pemulasaraan Jenazah, Instalasi Pemeliharaan Alat Medis dan instalasi penunjang nonmedis terkait lainnya;

- e. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan penunjang nonmedis;
- f. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang nonmedis;
- g. pelaksanaan kerjasama terkait dengan pelayanan penunjang nonmedis;
- h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penunjang nonmedis;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Penunjang Nonmedis;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penunjang Nonmedis;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penunjang Nonmedis;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Penunjang Nonmedis; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan administrasi umum dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. membantu Direktur dalam pengoordinasian perencanaan di bidang pelayanan administrasi umum dan keuangan;
 - b. membantu Direktur dalam pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi umum dan keuangan;
 - c. membantu Direktur dalam pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi di bawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - d. membantu Direktur dalam pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan;

- e. membantu Direktur dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- l. membantu Direktur dalam pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Rumah Sakit;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- m. membantu Direktur dalam pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- g. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan di bidang pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan administrasi umum dan keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum;

- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan sarana prasarana Rumah Sakit;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan, penelitian dan pelatihan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan hukum dan hubungan masyarakat;
- f. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administrasi umum;
- g. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bagian Umum;
- k. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bagian Umum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan RSUD;
- e. pelaksanaan perpustakaan RSUD;
- f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan RSUD;
- g. pelaksanaan pengelolaan aset RSUD;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kebersihan, keamanan dan pertamanan;
- j. pelaksanaan fasilitasi keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan teknologi informasi RSUD;
- l. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan sarana prasarana RSUD;
- m. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- p. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia RSUD;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan sumber daya manusia Rumah Sakit;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pendidikan, penelitian, dan pelatihan sumber daya manusia RSUD;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan hukum dan hubungan masyarakat.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan hukum dan hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan hukum dan advokasi pendampingan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan produk hukum RSUD;
 - e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, pemasaran dan kemitraan RSUD;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan keluhan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan promosi kesehatan RSUD;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kerjasama RSUD;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan RSUD;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - k. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Keuangan dan Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan

akuntansi.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pendapatan RSUD;
 - f. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset RSUD;
 - g. pengelolaan verifikasi anggaran;
 - h. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - i. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. pelaksanaan peningkatan pengembangan sistem pelaporan keuangan RSUD;
 - k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang jasa dan penjaminan pembiayaan kesehatan;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - o. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perencanaan anggaran RSUD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi RSUD;
 - h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan RSUD;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
 - l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan rumah sakit diangkat pejabat fungsional yang dikelompokkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Medis dan Kelompok Jabatan Fungsional Paramedis.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan fungsinya dikoordinasikan oleh pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Medis dan Kelompok Jabatan Fungsional Paramedis ditugaskan oleh Direktur di Instalasi-Instalasi dan unsur organisasi RSUD sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan.

BAB VI
SATUAN PEMERIKSA INTERNAL

Pasal 25

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

BAB VII
KOMITE MEDIS

Pasal 26

- (1) Untuk membantu Direktur dalam menerapkan tata kelola klinis yang baik dibentuk Komite Medis.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Komite Medis yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 27

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

BAB VIII INSTALASI

Pasal 28

- (1) Untuk membantu Kepala Seksi atau Kepala Subbagian dalam melaksanakan pelayanan kesehatan di RSUD sesuai fungsi dan standar pelayanan rumah sakit dapat dibentuk Instalasi.
- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD.
- (3) Pembentukan, uraian tugas dan fungsi Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 29

- (1) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan nonstruktural yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi atau Kepala Subbagian.

BAB IX DEWAN PENGAWAS

Pasal 30

- (1) Selain unsur organisasi RSUD, 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 X
TATA KERJA

Pasal 31

Setiap unsur organisasi RSUD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam RSUD wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi RSUD dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahannya berkewajiban mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam RSUD bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 34

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam RSUD berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam RSUD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan Direktur ditujukan kepada Kepala Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, RSUD yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya penataan Rumah Sakit berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Penataan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2020.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

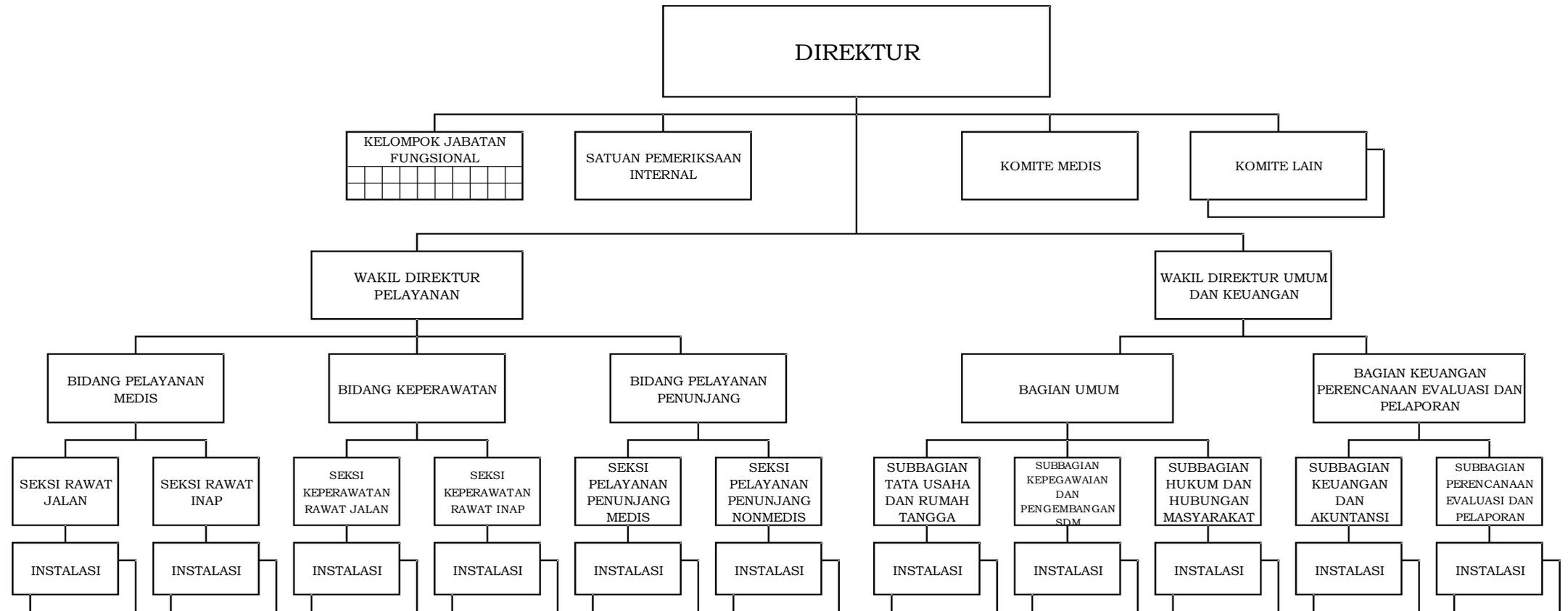
ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 124

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 124 TAHUN 2020
 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 PADA DINAS KESEHATAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



WALIKOTA YOGYAKARTA
 ttd
 HARYADI SUYUTI