



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 69 TAHUN 2015
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan pelaksanaan ketugasan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja pada lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kota Yogyakarta, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 589);
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. 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 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 Tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
 9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG TUGAS POKOK, 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. 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.
2. Komite Paramedis adalah kelompok tenaga paramedis yang 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.
3. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta
5. Direktur adalah Direktur RSUD Kota Yogyakarta.
6. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
7. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, yang membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medis, yang membawahi:
 - a) Seksi Rawat Jalan; dan

- b) Seksi Rawat Inap.
- 2. Bidang Penunjang Pelayanan, yang membawahi:
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis.
- 3. Bidang Paramedis, yang membawahi:
 - a) Seksi Keperawatan; dan
 - b) Seksi Non Keperawatan.
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, yang membawahi:
 - 1. Bagian Umum, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - 2. Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
 - b) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- d. Komite Medis;
- e. Komite Paramedis;
- f. Instalasi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 3

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan di daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan di daerah;
 - c. membina dan mengendalikan pelayanan kesehatan di daerah;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan di daerah;
 - e. mengelola administrasi umum dan keuangan RSUD;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur RSUD mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur RSUD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang pelayanan medis, penunjang pelayanan, dan paramedis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. membuat rencana program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pelayanan medis, penunjang pelayanan, dan paramedis;
 - b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan dibidang pelayanan medis, penunjang pelayanan, dan paramedis;
 - c. membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pelayanan medis, penunjang pelayanan, dan paramedis; dan
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan medis, penunjang pelayanan, dan paramedis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medis Pasal 5

- (1) Bidang Pelayanan Medis terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:
- a. Seksi Rawat Jalan; dan
 - b. Seksi Rawat Inap.
- (2) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. membuat rencana program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - b. mengkoordinasikan, mengembangkan, dan memfasilitasi kegiatan bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - c. membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap; dan
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Seksi Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang pelayanan rawat jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rawat Jalan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Seksi Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang pelayanan rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rawat Inap mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Bidang Penunjang Pelayanan Pasal 8

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:
- a. Seksi Penunjang Medis; dan

- b. Seksi Penunjang Non Medis.
- (2) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang penunjang medis dan penunjang non medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan program kegiatan, menyusun petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang penunjang medis dan penunjang non medis;
 - b. mengkoordinasikan, mengembangkan, dan memfasilitasi kegiatan dibidang penunjang medis dan penunjang non medis;
 - c. membina dan mengendalikan kegiatan dibidang penunjang medis dan penunjang non medis; dan
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang penunjang medis dan penunjang non medis.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang Pelayanan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang Pelayanan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang penunjang non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Bidang Paramedis

Pasal 11

- (1) Bidang Paramedis terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Keperawatan; dan
 - b. Seksi Non Keperawatan.
- (2) Bidang Paramedis mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang keperawatan dan non keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kegiatan, menyusun petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis;
 - b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan dibidang penunjang medis dan penunjang non medis;
 - c. membina dan mengendalikan kegiatan dibidang bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis; dan
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Paramedis mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Paramedis dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Non Keperawatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Paramedis dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang non keperawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Non Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Umum dan Keuangan Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur RSUD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi, hukum, manajemen keuangan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi data dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan program kegiatan, menyusun petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang administrasi, hukum, manajemen keuangan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi data dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan dibidang administrasi, hukum, manajemen keuangan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi data dan pelaporan;
 - c. membina dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi, hukum, manajemen keuangan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi data dan pelaporan; dan
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan melaporkan kegiatan administrasi, hukum, manajemen keuangan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi data dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 15

- (1) Bagian Umum terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, hukum dan pelayanan pelanggan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kegiatan, menyusun petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, hukum dan pelayanan pelanggan;
 - b. mengkoordinasikan, mengembangkan dan memfasilitasi kegiatan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, hukum dan pelayanan pelanggan;
 - c. membina dan mengendalikan kegiatan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, hukum dan pelayanan pelanggan; dan
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, hukum dan pelayanan pelanggan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang hukum dan pelayanan pelanggan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang ketatausahaan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
 - b. Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan.
- (2) Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang mobilisasi dana, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan program kegiatan, menyusun petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang mobilisasi dana, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan, mengembangkan dan memfasilitasi kegiatan dibidang mobilisasi dana, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. membina dan mengendalikan kegiatan dibidang mobilisasi dana, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang mobilisasi dana, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang keuangan dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberi bimbingan dibidang administrasi data dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

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

Bagian Kelima
Komite Medis
Pasal 23

- (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 Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam
Komite Paramedis
Pasal 24

- (1) 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.
- (2) Komite Paramedis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketujuh
Instalasi-instalasi
Pasal 25

- (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 tugas dan fungsi Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Setiap pegawai di Lingkungan RSUD wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab 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 atasan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

- (1) Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di Lingkungan RSUD diatur lebih lanjut oleh Direktur.
- (2) Penjabaran mengenai uraian tugas diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

(3) Hal-hal menyangkut teknis pelaksanaan yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut oleh Direktur RSUD dengan Keputusan Direktur

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2015

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 69

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 69 TAHUN 2015
TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS DIREKTUR RSUD

Jabatan	Rincian Tugas
Direktur	<ol style="list-style-type: none">1. merumuskan dan mengusulkan penetapan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kota di bidang pelayanan kesehatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;2. merumuskan dan mengusulkan penetapan rencana kebijakan umum, teknis, mutu dan keselamatan pasien untuk pelayanan kesehatan di lingkungan RSUD;3. merumuskan bahan rencana kebijakan Walikota di bidang pelayanan kesehatan melalui Sekretaris Daerah;4. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Bisnis (RSB) RSUD;5. merumuskan dan menetapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahunan berdasarkan Rencana Strategis Bisnis (RSB) RSUD;6. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan SAKIP (RKT, Renja, IKU, LAKIP, dan bahan TAPKIN) Daerah di bidang pelayanan kesehatan secara berkala kepada Walikota;7. menyusun dan menetapkan program kerja rumah sakit;8. mengkoordinasikan perumusan dan usulan Pola Tata Kelola/<i>Hospital By Law</i> RSUD;9. merumuskan dan menetapkan rencana kegiatan teknis dan anggaran kegiatan dalam lingkup RSUD;10. menyusun strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Indikator Mutu di bidang pelayanan kesehatan;11. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan keuangan RSUD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan administratif;12. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan

	<p>kesehatan sebagai bahan evaluasi dan informasi;</p> <ol style="list-style-type: none">13. merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan;14. merumuskan dan menetapkan kebijakan konsultasi pelayanan kesehatan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;15. merumuskan dan menetapkan kebijakan advokasi yang terkait pelayanan kesehatan;16. merumuskan dan menetapkan kebijakan kerjasama dengan lembaga pendidikan yang melakukan pelayanan kesehatan;17. merumuskan dan menetapkan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan kesehatan;18. merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan unit kerja RSUD;19. merumuskan dan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai non struktural di unit kerja yang ada di RSUD;20. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;21. mengkoordinasikan pembinaan dan peningkatan kapasitas serta kompetensi sumber daya manusia (SDM) di RSUD;22. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di RSUD melalui monitoring, pelaporan, dan evaluasi berkala agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;23. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Walikota dan Pola Tata Kelola RSUD.
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 69 TAHUN 2015
 TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR RSUD

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Wakil Direktur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan dan menyampaikan rencana program kerja bidang pelayanan medis, penunjang pelayanan, dan paramedis kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja RSUD 2. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral lainnya bidang pelayanan medis, penunjang pelayanan dan paramedis; 3. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB) rumah sakit bidang pelayanan medis, penunjang pelayanan, dan paramedis; 4. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit bidang pelayanan medis, penunjang pelayanan, dan paramedis; 5. mengkoordinasikan penyusunan SAKIP (RKT, Renja, IKU, LAKIP, bahan TAPKIN) rumah sakit bidang pelayanan medis, penunjang pelayanan dan paramedis; 6. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum terkait pelayanan medis, penunjang pelayanan dan paramedis; 7. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang pelayanan medis, penunjang pelayanan dan paramedis; 8. mengkoordinasikan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu rumah sakit bidang pelayanan medis, penunjang pelayanan dan paramedis; 9. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan medis, penunjang

	<p>elayanan dan paramedis;</p> <ol style="list-style-type: none">10. melaksanakan koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan administrasi pelayanan medis, penunjang pelayanan dan paramedis;11. mengkoordinasikan kebijakan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya bidang pelayanan medis, penunjang pelayanan dan paramedis;12. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medis , penunjang pelayanan dan paramedis sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medis , penunjang pelayanan dan paramedis sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;14. merumuskan konsep kebijakan mutu, kebijakan teknis, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan medis, penunjang pelayanan dan paramedis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;15. mengkoordinasikan penyelenggaraan akreditasi rumah sakit dan sertifikasi akreditasi lainnya di bidang pelayanan;16. merumuskan konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;17. melaksanakan penilaian kinerja Kepala Bidang di bawahnya;18. mengevaluasi ketugasan Bidang di bawahnya dan membuat laporan berkala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Direktur;19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis
--	--

		<p>berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Direktur.</p>
B	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan dan menyampaikan rencana program kerja bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja RSUD; 2. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral lainnya bidang umum dan keuangan; 3. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB) rumah sakit bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan; 4. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan; 5. mengkoordinasikan penyusunan SAKIP (RKT, Renja, IKU, LAKIP dan Bahan TAPKIN) rumah sakit bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan; 6. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum di lingkungan rumah sakit bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan; 7. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan; 8. mengkoordinasikan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu rumah sakit bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan; 9. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan

	<p>di bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan;</p> <ol style="list-style-type: none">10. melaksanakan koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan administrasi rumah sakit, hukum, pengelolaan keuangan, administrasi data dan pelaporan, pengelolaan aset, ketatausahaan dan rumah tangga serta pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan SDM di RSUD;11. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan12. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan14. merumuskan konsep kebijakan mutu, kebijakan teknis, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum, keuangan, administrasi data dan pelaporan;15. mengkoordinasikan penyelenggaraan akreditasi rumah sakit dan sertifikasi akreditasi lainnya di bidang umum dan keuangan;16. merumuskan konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan umum dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;17. melaksanakan penilaian kinerja Kepala Bagian di bawahnya;18. mengevaluasi ketugasan Bagian di bawahnya dan membuat laporan berkala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Direktur;19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran
--	--

		pelaksanaan tugas; 20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 21. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Direktur.
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 69 TAHUN 2015
TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BIDANG PELAYANAN MEDIS

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Pelayanan Medis	<ol style="list-style-type: none">1. merencanakan operasional program kerja Bidang Pelayanan medis kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja RSUD;2. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada bidang pelayanan medis;3. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, bahan penetapan kinerja rumah sakit pada bidang pelayanan medis;4. menyusun konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;5. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan mutu pelayanan medis;6. menyelenggarakan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu rumah sakit dalam bidang pelayanan medis;7. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan rencana program kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, penyusunan pelaporan Bidang Pelayanan medis;8. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;9. menyelenggarakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi di bidang pelayanan medis kepada pihak-pihak yang membutuhkan;10. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka optimalisasi

		<p>elayanan medis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyelenggarakan analisa dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medis; 12. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang pelayanan medis; 13. melaksanakan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan serta pengendalian dalam hal penerimaan, perawatan dan pemulangan pasien; 14. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan; 15. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pelayanan medis; 16. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan medis; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
B	Kepala Seksi Rawat Jalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan perencanaan program kerja Seksi rawat jalan untuk ditetapkan sebagai program kerja Bidang; 2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Seksi Rawat Jalan; 3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rawat jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada seksi rawat jalan; 5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada seksi rawat jalan; 6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada bidang rawat jalan kepada pihak-pihak yang membutuhkan; 7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan

		<p>lembaga lainnya pada seksi rawat jalan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Seksi Rawat Jalan; 9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Rawat Jalan; 10. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya; 11. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi rawat jalan, rawat darurat, bedah sentral, hemodialisa, rekam medik serta instalasi terkait lainnya; 12. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat jalan, rawat darurat, bedah sentral, hemodialisa dan instalasi terkait lainnya; 13. melaksanakan pengendalian pasien masuk, pasien keluar dan pelayanan rawat jalan; 14. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan rawat jalan; 15. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di lingkup Seksi Rawat Jalan; 16. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis pada Seksi Rawat Jalan; 17. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Rawat Jalan; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
C	Kepala Seksi Rawat Inap	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan perencanaan program kerja Seksi Rawat Inap untuk ditetapkan sebagai program kerja Bidang; 2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Seksi Rawat Inap;

		<ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rawat inap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada seksi rawat jalan;5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada seksi rawat inap;6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada bidang rawat inap kepada pihak-pihak yang membutuhkan;7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada seksi rawat inap;8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Seksi Rawat Inap;9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Rawat Inap;10. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;11. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi rawat inap, rawat intensif, maternal perinatal serta instalasi terkait lainnya;12. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat inap, rawat intensif dan maternal perinatal serta instalasi terkait lainnya;13. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan rawat inap;14. melaksanakan pengendalian pasien masuk, pasien keluar dan pelayanan rawat inap;15. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di lingkup Seksi Rawat Inap;16. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
--	--	---

		<p>operasional/teknis pada Seksi Rawat Inap;</p> <p>17. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Rawat Inap; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.</p>
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 69 TAHUN 2015
TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BIDANG PENUNJANG PELAYANAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Penunjang Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. merencanakan operasional program kerja Bidang Penunjang Pelayanan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja RSUD;2. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada bidang penunjang pelayanan;3. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, bahan penetapan kinerja rumah sakit pada bidang penunjang pelayanan;4. menyusun konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penunjang pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;5. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan mutu penunjang pelayanan;6. menyelenggarakan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu rumah sakit dalam bidang penunjang pelayanan;7. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan rencana program kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, penyusunan pelaporan Bidang Penunjang Pelayanan;8. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;9. menyelenggarakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi di bidang penunjang pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;10. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka optimalisasi

		<p>penunjang pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyelenggarakan analisa dan pemenuhan kebutuhan penunjang pelayanan; 12. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang penunjang pelayanan; 13. melaksanakan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan serta pengendalian dalam hal penerimaan, perawatan dan pemulangan pasien terkait dengan penunjang pelayanan; 14. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan; 15. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Penunjang Pelayanan; 16. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
B	Kepala Seksi Penunjang Medis	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan perencanaan program kerja Seksi Penunjang Medis untuk ditetapkan sebagai program kerja Bidang; 2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Seksi Penunjang Medis; 3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penunjang medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada seksi penunjang medis; 5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada seksi penunjang medis; 6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada bidang penunjang medis kepada pihak-pihak yang membutuhkan;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada seksi penunjang medis; 8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Seksi Penunjang Medis; 9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Penunjang Medis; 10. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya; 11. melaksanakan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis meliputi instalasi Farmasi, Rehabilitasi Medik, Bank Darah, Patologi Klinik, Radiologi dan instalasi penunjang medis terkait lainnya; 12. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan medis; 13. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan penunjang medis; 14. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di lingkup Seksi Penunjang Medis; 15. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis pada Seksi Penunjang Medis; 16. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penunjang Medis; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
C	Kepala Seksi Penunjang Non Medis	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan perencanaan program kerja Seksi Penunjang Non Medis untuk ditetapkan sebagai program kerja Bidang; 2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Seksi Penunjang Non Medis;

		<ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penunjang non medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada seksi penunjang non medis;5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada seksi penunjang non medis;6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada bidang penunjang non medis kepada pihak-pihak yang membutuhkan;7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada seksi penunjang non medis;8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Seksi Penunjang Non Medis;9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Penunjang Non Medis;10. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;11. melaksanakan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan instalasi Gizi, Sanitasi/ Kesehatan Lingkungan, dan Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis, Sterilisasi Sentral, Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit dan Pemulasaraan Jenazah;12. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan penunjang non medis;13. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan penunjang non medis;14. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di
--	--	---

		<p>lingkup Seksi Penunjang Non Medis</p> <ol style="list-style-type: none">15. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis pada Seksi Penunjang Non Medis;16. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penunjang Non Medis; dan17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 69 TAHUN 2015
TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BIDANG PARAMEDIS

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Paramedis	<ol style="list-style-type: none">1. merencanakan operasional program kerja Bidang Paramedis kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja RSUD;2. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada bidang paramedis;3. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, bahan penetapan kinerja rumah sakit pada bidang paramedis;4. menyusun konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan paramedis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;5. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan mutu paramedis;6. menyelenggarakan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu rumah sakit dalam bidang paramedis;7. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan rencana program kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, penyusunan pelaporan Bidang Paramedis;8. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

		<ol style="list-style-type: none"> 9. menyelenggarakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi di bidang paramedis kepada pihak-pihak yang membutuhkan; 10. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka optimalisasi paramedis; 11. menyelenggarakan analisa dan pemenuhan kebutuhan paramedis; 12. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang paramedis; 13. melaksanakan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan serta pengendalian dalam hal pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis; 14. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan; 15. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Paramedis; 16. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Paramedis; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
B	Kepala Seksi Keperawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan perencanaan program kerja Seksi Keperawatan untuk ditetapkan sebagai program kerja Bidang; 2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Seksi Keperawatan; 3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada seksi keperawatan;

		<ol style="list-style-type: none">5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada seksi keperawatan;6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada seksi keperawatan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada seksi keperawatan;8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Seksi Keperawatan;9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Keperawatan;10. 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;11. melaksanakan koordinasi penyiapan standar asuhan keperawatan dan standar prosedur operasional tindakan dan pelayanan keperawatan;12. melakukan pemantauan mutu asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan melalui supervisi keperawatan;13. melaksanakan pemenuhan kebutuhan logistik keperawatan;14. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam pelaksanaan program orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan SDM keperawatan;15. melaksanakan kebijakan mutu keperawatan;16. melaksanakan penilaian kinerja perawat dan
--	--	---

		<p>bidan dengan berkoordinasi bersama kepala instalasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. melaksanakan penilaian angka kredit bagi perawat dan bidan; 18. merencanakan usulan peningkatan kemampuan/ pendidikan dan pelatihan perawat dan bidan; 19. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di lingkup Seksi Keperawatan; 20. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis pada Seksi Keperawatan; 21. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Keperawatan; dan 22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
C	Kepala Seksi Non Keperawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan perencanaan program kerja Seksi Non Keperawatan untuk ditetapkan sebagai program kerja Bidang; 2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Seksi Non Keperawatan; 3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan seksi non keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada seksi non keperawatan; 5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada seksi non keperawatan; 6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada seksi non keperawatan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;

	<ol style="list-style-type: none">7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada seksi non keperawatan;8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Seksi Non Keperawatan;9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Non Keperawatan;10. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola Non Keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia Non Keperawatan;11. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam pelaksanaan program orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia Non Keperawatan;12. melaksanakan perencanaan pemenuhan kebutuhan non keperawatan;13. melaksanakan penilaian kinerja perawat dengan berkoordinasi bersama kepala instalasi;14. melaksanakan penyiapan data guna pemberian penghargaan dan sanksi bagi SDM Non Keperawatan;15. melaksanakan koreksi terhadap daftar usulan penilaian angka kredit bagi sumber daya manusia non keperawatan;16. melaksanakan perencanaan usulan kebutuhan tenaga, peningkatan kemampuan/pendidikan dan pelatihan SDM non keperawatan;17. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola sumber daya manusia non keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian, pembinaan tenaga dan sarana non keperawatan;
--	---

		<ol style="list-style-type: none">18. melaksanakan penyiapan standar kebutuhan sumber daya manusia non keperawatan dan standar ruang non keperawatan, sarana dan prasarana non keperawatan;19. melaksanakan kebijakan mutu non keperawatan20. melaksanakan fasilitasi penyusunan, perumusan dan pengembangan standar - standar atau prosedur-prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan sistem manajemen mutu rumah sakit yang berlaku secara nasional maupun internasional;21. melaksanakan koordinasi pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data kegiatan klinik serta menginventarisasi permasalahan mutu pada RSUD untuk bahan informasi bagi pengambilan keputusan manajerial;22. melaksanakan koordinasi dengan unit, panitia, dan tim terkait dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu rumah sakit;23. melakukan kompilasi data dan menyajikan hasil yang terkait dengan indikator indikator mutu di rumah sakit termasuk indikator kinerja utama rumah sakit;24. melaksanakan evaluasi standar asuhan keperawatan (SAK);25. melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan dan kebidanan;26. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di lingkup Seksi Non Keperawatan;27. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis pada Seksi Non Keperawatan;
--	--	---

		28. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Non Keperawatan; dan 29. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 69 TAHUN 2015
TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN UMUM

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none">1. merencanakan operasional program kerja Bagian Umum kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja RSUD;2. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada bagian umum;3. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, bahan penetapan kinerja rumah sakit pada bagian umum;4. menyusun konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, hukum dan pelayanan pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;5. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan mutu bagian umum;6. menyelenggarakan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu rumah sakit dalam bagian umum;7. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan rencana program kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, penyusunan pelaporan Bagian Umum;8. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

		<ol style="list-style-type: none">9. menyelenggarakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi di bagian umum kepada pihak-pihak yang membutuhkan;10. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka optimalisasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, hukum dan pelayanan pelanggan;11. menyelenggarakan analisa dan pemenuhan kebutuhan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, hukum dan pelayanan pelanggan;12. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bagian umum;13. menyelenggarakan analisis kebutuhan, penyusunan rencana kebutuhan sumberdaya manusia, sarana, prasarana berdasarkan kebutuhan RSUD;14. menyelenggarakan koordinasi masing-masing unsur organisasi di lingkungan RSUD dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan kinerja;15. menyelenggarakan inventarisasi aset RSUD;16. menyelenggarakan fasilitasi kebutuhan instalasi-instalasi yang berkaitan dengan Pendidikan dan Latihan;17. koordinasi penyelenggaraan akreditasi RSUD;18. mengkoordinasikan melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi gedung rumah sakit;19. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan;20. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Umum;21. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan; dan
--	--	--

		22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
B	Kepala Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan Pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan perencanaan program kerja Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan untuk ditetapkan sebagai program kerja Bagian; 2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan; 3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan; 5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan; 6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan kepada pihak-pihak yang membutuhkan; 7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan; 8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan; 9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan; 10. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama rumah sakit dengan pihak lain;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD; 12. melaksanakan penanganan permasalahan hukum yang melibatkan rumahsakit; 13. melaksanakan kehumasan, promosi dan pemasaran pelayanan RSUD; 14. melaksanakan kegiatan promosi Penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) kepada pasien dan keluarga di rumah sakit. 15. melaksanakan pengelolaan aduan dan keluhan; 16. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di lingkup Seksi Penunjang Non Medis; 17. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis pada Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan; 18. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Hukum dan Pelayanan Pelanggan; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
C	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan perencanaan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk ditetapkan sebagai program kerja Bagian; 2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; 3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; 5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada sub bagian tata usaha dan rumah

	<p>tangga;</p> <ol style="list-style-type: none">6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada sub bagian tata usaha dan rumah tangga kepada pihak-pihak yang membutuhkan;7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada sub bagian tata usaha dan rumah tangga;8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;10. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;11. memberikan pelayanan penerimaan tamu, dan protokoler;12. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;13. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;14. menyusun analisis kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;15. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor;16. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan gedung dan rehabilitasi gedung;17. melaksanakan fasilitasi teknologi informasi;18. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;19. melaksanakan pengurusan mobil ambulance;20. mengelola gudang persediaan barang;21. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan kebersihan
--	---

		<p>dan keindahan RSUD dan lingkungannya;</p> <p>22. melaksanakan ketertiban dan keamanan serta kenyamanan RSUD dan lingkungannya;</p> <p>23. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</p> <p>24. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</p> <p>25. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan</p> <p>26. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan</p>
D	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	<p>1. menyusun bahan perencanaan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk ditetapkan sebagai program kerja Bagian;</p> <p>2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan</p>

	<p>konsultasi pada sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kepada pihak-pihak yang membutuhkan;</p> <ol style="list-style-type: none">7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;10. melaksanakan administrasi kepegawaian, menyusun dan memelihara data-data kepegawaian, daftar urut kepangkatan, formasi dan kebutuhan pegawai, buku induk pegawai, buku penjagaan dan laporan kepegawaian;11. melaksanakan analisis kebutuhan, perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai;12. melaksanakan orientasi pegawai;13. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;14. mengadministrasikan usulan mutasi, promosi, dan demosi;15. melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai;16. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan, kesejahteraan pegawai, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian, pensiun;17. mempersiapkan usulan pemberian gaji, tambahan penghasilannya, pesangon, cuti, pemeriksaan kesehatan, jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dan lain-lain yang berhubungan dengan hak
--	---

	<p>pegawai;</p> <ol style="list-style-type: none">18. menganalisis, menyusun sistem dalam pengembangan karier pegawai;19. mengkoordinasikan berbagai jenis pendidikan dan pelatihan pegawai dalam rangka peningkatan SDM;20. mengadministrasikan pelaksanaan penilaian angka kredit bagi tenaga fungsional;21. melaksanakan fasilitasi instalasi pendidikan dan pelatihan dalam pelayanan praktek pendidikan dan pelatihan;22. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di lingkup Sub Bagian Sumber Daya Manusia(SDM);23. memfasilitasi perekrutan Pegawai Non PNS BLUD;24. merumuskan kebijakan dan pengelolaan Pegawai Non PNS BLUD;25. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan;26. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis pada Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;27. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan
--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 69 TAHUN 2015
TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN KEUANGAN, ADMINISTRASI DATA DAN PELAPORAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1. merencanakan operasional program kerja Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja RSUD;2. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada bagian keuangan, administrasi data dan pelaporan;3. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, bahan penetapan kinerja rumah sakit pada bagian keuangan, administrasi data dan pelaporan;4. menyusun konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan keuangan, administrasi data dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;5. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan mutu bagian keuangan, administrasi data dan pelaporan;6. menyelenggarakan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu rumah sakit dalam bagian keuangan, administrasi data dan pelaporan;7. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan rencana program kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, penyusunan pelaporan Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan;8. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

		<p>9. menyelenggarakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi di bagian keuangan, administrasi data dan pelaporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;</p> <p>10. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka optimalisasi keuangan, administrasi data dan pelaporan;</p> <p>11. menyelenggarakan analisa dan pemenuhan kebutuhan keuangan, administrasi data dan pelaporan;</p> <p>12. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bagian keuangan, administrasi data dan pelaporan;</p> <p>13. menyelenggarakan analisis kebutuhan dan penyusunan rencana anggaran berdasarkan kebutuhan RSUD;</p> <p>14. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian program kerja bagian;</p> <p>15. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan RSUD;</p> <p>16. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program kerja bagian keuangan, administrasi data dan pelaporan;</p> <p>17. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>18. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan;</p> <p>19. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan; dan</p> <p>20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.</p>
B	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi	<p>1. menyusun bahan perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi untuk ditetapkan sebagai program kerja Bagian;</p>

		<ol style="list-style-type: none">2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi;3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi;5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada sub bagian keuangan dan akuntansi;6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada sub bagian keuangan dan akuntansi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada sub bagian keuangan dan akuntansi;8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi;9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi;10. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisis data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;11. melaksanakan penatausahaan penerimaan, pendapatan RSUD sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;12. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 13. melaksanakan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku; 14. melaksanakan pengelolaan keuangan RSUD sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku; 15. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 16. melaksanakan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan; 17. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi; 18. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis pada Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi; 19. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
C	Kepala Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan perencanaan program kerja Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan untuk ditetapkan sebagai program kerja Bagian; 2. menyusun bahan Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit pada Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan; 3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan; 5. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan

	<p>pelaporan pada sub bagian administrasi data dan pelaporan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada sub bagian administrasi data dan pelaporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada sub bagian administrasi data dan pelaporan;8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan;9. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan;10. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan RSUD dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran RSUD;11. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran RSUD;12. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD;13. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja RSUD;14. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;15. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;16. memfasilitasi kebutuhan instalasi pengelola data elektronik dalam sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS) dan pemeliharaan sarana SIMRS RSUD;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">17. melaksanakan koordinasi untuk pemanfaatan data dari sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS);18. memberikan pembinaan, penilaian kinerja, dan usulan pemberian hukuman disiplin untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS BLUD di lingkup Seksi Penunjang Non Medis;19. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis pada Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan;20. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan; dan21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI