



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA

NOMOR 296 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
PADA DINAS KESEHATAN

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah, maka perlu perumpunan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa perumpunan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sebagai dasar pembentukan Tim Kerja Pelaksana Tugas dan Fungsi di bawah koordinasi Pejabat Administrator;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Rumpun Tugas dan Fungsi 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;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;



3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.
- KESATU : Menetapkan rumpun tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Untuk melaksanakan rumpun tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat dibentuk tim kerja.
- KETIGA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terdiri atas:
- a. Ketua Tim Kerja; dan
  - b. Anggota Tim Kerja, yang terdiri atas:
    1. Pejabat Fungsional; dan/atau
    2. Pejabat Pelaksana
- KEEMPAT : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
- KELIMA : Penunjukan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- KEENAM : Dalam hal terjadi kekosongan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA, maka dapat diberikan tugas tambahan kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana untuk melaksanakan koordinasi rumpun tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
- KETUJUH : Penunjukkan Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan Keputusan Wali Kota Yogyakarta Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas Daerah.



KEDELAPAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 31 Juli 2023

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 296 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS  
KESEHATAN

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

I. BIDANG PELAYANAN MEDIS

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Rawat Jalan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Rawat Jalan;</li><li>b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis rawat jalan;</li><li>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan medis rawat jalan;</li><li>d. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat jalan, rawat darurat, bedah sentral, hemodialisa, rekam medis dan instalasi terkait lainnya;</li><li>e. melaksanakan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan medis rawat jalan;</li><li>f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat jalan;</li></ul>



No.	Rumpun	Uraian Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. melaksanakan kerjasama terkait dengan pelayanan medis rawat jalan;</li> <li>h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan;</li> <li>i. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga pelayanan medis rawat jalan;</li> <li>j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Rawat Jalan;</li> <li>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Rawat Jalan;</li> <li>l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Rawat Jalan;</li> <li>m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Rumpun Rawat Jalan; dan</li> <li>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2.	Rawat Inap	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Rawat Inap;</li> <li>b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis rawat inap;</li> <li>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan medis rawat inap;</li> <li>d. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat inap, rawat intensif dan maternal perinatal serta instalasi terkait lainnya;</li> </ul>



No.	Rumpun	Uraian Tugas
		<p>e. melaksanakan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan medis rawat inap;</p> <p>f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pelayanan medis rawat inap;</p> <p>g. melaksanakan kerjasama terkait dengan pelayanan medis rawat inap;</p> <p>h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan medis rawat inap;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga pelayanan medis rawat inap;</p> <p>j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Rawat Inap;</p> <p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Rawat Inap;</p> <p>l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada rumpun Rawat Inap;</p> <p>m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Rumpun Rawat Inap; dan</p> <p>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</p>



## II. BIDANG KEPERAWATAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Keperawatan Rawat Jalan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyusun perencanaan kegiatan Rumpun Keperawatan Rawat Jalan;</li><li>b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;</li><li>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;</li><li>d. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;</li><li>e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik keperawatan dan kebidanan rawat jalan;</li><li>f. melaksanakan orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan rawat jalan;</li><li>g. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga keperawatan dan kebidanan rawat jalan;</li><li>h. melaksanakan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;</li><li>i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;</li><li>j. melaksanakan kerjasama terkait pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;</li></ul>



		<p>k. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan yang meliputi pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan penata anestesi, pelayanan terapis gigi dan mulut;</p> <p>l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Keperawatan Rawat Jalan;</p> <p>m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Keperawatan Rawat Jalan;</p> <p>n. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Keperawatan Rawat Jalan;</p> <p>o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Rumpun Keperawatan Rawat Jalan; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</p>
2.	Keperawatan Rawat Inap	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Keperawatan Rawat Inap;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap;</p>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik keperawatan dan kebidanan rawat inap;</li> <li>f. melaksanakan orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan rawat inap;</li> <li>g. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga keperawatan dan kebidanan rawat inap;</li> <li>h. melaksanakan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap;</li> <li>i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap;</li> <li>j. melaksanakan kerjasama terkait dengan pelayanan di bidang keperawatan dan kebidanan rawat inap;</li> <li>k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap yang meliputi pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan penata anestesi, pelayanan terapis gigi dan mulut;</li> <li>l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Keperawatan Rawat Inap;</li> <li>m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Keperawatan Rawat Inap;</li> <li>n. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Keperawatan Rawat Inap;</li> </ul>
--	--	---



		<p>o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Rumpun Keperawatan Rawat Inap; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--

### III. BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pelayanan Penunjang Medis	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan Rumpun Penunjang Medis;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis dan tenaga Kesehatan lain;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan penunjang medis dan tenaga Kesehatan lain;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis meliputi instalasi farmasi, rehabilitasi medik, bank darah, laboratorium terpadu, rekam medis, radiologi dan instalasi penunjang medis terkait lainnya;</p> <p>e. melaksanakan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan penunjang medis dan tenaga Kesehatan lain;</p> <p>f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan tenaga Kesehatan lain;</p> <p>g. melaksanakan kerjasama terkait pelayanan penunjang medis dan tenaga Kesehatan lain;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan tenaga Kesehatan lain;</li> <li>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Penunjang Medis;</li> <li>j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Penunjang Medis;</li> <li>k. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Penunjang Medis;</li> <li>l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Rumpun Penunjang Medis; dan</li> <li>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2.	Pelayanan Penunjang Nonmedis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun perencanaan kegiatan Rumpun Penunjang Nonmedis;</li> <li>b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang nonmedis dan tenaga kesehatan lain;</li> <li>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan penunjang nonmedis;</li> <li>d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan Instalasi Gizi, Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Alat Medis, Pemulasaraan Jenazah, Laundry, Sterilisasi Sentral dan instalasi penunjang nonmedis terkait lainnya;</li> <li>e. melaksanakan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan penunjang nonmedis dan tenaga kesehatan lain;</li> </ul>



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

#### IV. BAGIAN UMUM

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;



	<ul style="list-style-type: none"><li>b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</li><li>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</li><li>d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</li><li>e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;</li><li>f. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;</li><li>g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan sumber daya manusia;</li><li>h. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi pendidikan, penelitian, dan pelatihan;</li><li>i. melaksanakan fasilitasi pendidikan, penelitian, dan pelatihan sumber daya manusia;</li><li>j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li><li>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li><li>l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li><li>m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Rumpun Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan</li></ul>
--	--



		n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
2.	Hukum dan Hubungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Hukum dan Hubungan Masyarakat;</li> <li>b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan hukum dan hubungan masyarakat;</li> <li>c. melaksanakan pelayanan hukum dan advokasi pendampingan;</li> <li>d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan produk hukum;</li> <li>e. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, pemasaran dan kemitraan;</li> <li>f. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan;</li> <li>g. melaksanakan fasilitasi kegiatan promosi kesehatan;</li> <li>h. melaksanakan fasilitasi kerjasama;</li> <li>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Hukum dan Hubungan Masyarakat;</li> <li>j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Hukum dan Hubungan Masyarakat;</li> <li>k. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Hukum dan Hubungan Masyarakat;</li> <li>l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Rumpun Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan</li> </ul>



		m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
--	--	---

#### V. BAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>c. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan anggaran RSUD;</li> <li>e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;</li> <li>f. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;</li> <li>h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan RSUD;</li> <li>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>k. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li><li>l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</li><li>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</li></ul>
--	--

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA

ttd

SINGGIH RAHARJO



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara