



BUPATI GUNUNGGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung upaya kesehatan dalam mewujudkan pembangunan kesehatan secara menyeluruh dan terpadu diperlukan penyelenggaraan rumah sakit umum daerah yang profesional dan bertanggungjawab;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan penyesuaian terhadap tugas, fungsi, serta tata kerja dan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Rumah Sakit Umum Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan daerah sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 309, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7060);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI.

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/ atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawatjalan, dan Gawat Darurat.
2. Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari yang selanjutnya disebut RSUD Wonosari adalah Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari Kabupaten Gunungkidul.
3. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pimpinan Unit Organisasi adalah Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari Kabupaten Gunungkidul
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul.
10. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

RSUD Wonosari merupakan Unit Organisasi bersifat khusus pada Dinas yang memberikan pelayanan profesional di bidang pelayanan kesehatan, dibentuk pertama kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Gunungkidul Nomo 2 Tahun 1996 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari Kabupaten Daerah Tingkat II Gunungkidul dan terakhir dilakukan penyesuaian dengan Peraturan Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD Wonosari berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) RSUD Wonosari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 4

RSUD Wonosari sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memiliki otonomi dalam pengelolaan:

- a. keuangan;
- b. barang milik daerah; dan
- c. bidang kepegawaian.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi RSUD Wonosari terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan terdiri atas:
 1. Bagian Tata Usaha, membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Bagian Keuangan dan Aset, membawahi Subbagian Keuangan dan Akuntansi; dan
 3. Bagian Perencanaan dan Pengembangan, membawahi Subbagian Pendidikan dan Pengembangan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang, membawahi Seksi Pelayanan Medis;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengembangan Mutu, membawahi Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Sarana Pelayanan Kesehatan dan Teknologi Informasi membawahi Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Bagan susunan organisasi RSUD Wonosari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan Rumah Sakit;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan yang paripurna;
 - e. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia kesehatan melalui pelayanan pendidikan dan pelatihan teknis sumber daya manusia kesehatan serta fasilitasi penelitian;
 - f. pelaksanaan standar pelayanan minimal Rumah Sakit;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan RSUD Wonosari;
 - h. penyelenggaraan sistem pengawasan internal RSUD Wonosari;
 - i. pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat; dan
 - k. pengelolaan ketatausahaan RSUD Wonosari.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan, membina, melaksanakan ketatausahaan, keuangan, aset, perencanaan, dan pengembangan Rumah Sakit.
- (2) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang administrasi dan keuangan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang administrasi dan keuangan;
 - c. perumusan rencana dan perjanjian kinerja di bidang administrasi dan keuangan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran RSUD Wonosari;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan hubungan kemasyarakatan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan urusan keuangan, akuntansi, aset, dan penjaminan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi, pendidikan dan pelatihan, dan penelitian dan pengembangan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan internal Rumah Sakit;
 - i. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan RSUD Wonosari;
 - j. pelaksanaan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada setiap unit organisasi di lingkungan RSUD Wonosari;
 - k. pengoordinasian pengawasan internal bidang administrasi dan keuangan;
 - l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan bidang administrasi dan keuangan;
 - m. pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi dan keuangan; dan
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang administrasi dan keuangan.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan hubungan masyarakat serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang ketatausahaan;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana dan perjanjian kinerja di bidang ketatausahaan;
- d. pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga;
- e. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
- f. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan, dan pembinaan pegawai;
- g. pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- h. pelaksanaan, pengoordinasian, dan fasilitasi penilaian angka kredit dan kinerja pegawai;
- i. pelaksanaan tugas bidang operasional hukum dan hubungan masyarakat, meliputi:
 - 1. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur bidang hukum, hubungan masyarakat, dan kemitraan;
 - 2. pengelolaan produk hukum serta urusan hukum;
 - 3. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan/keluhan/aduan terkait pelayanan RSUD Wonosari;
 - 4. pelaksanaan advokasi RSUD Wonosari;
 - 5. penyelenggaraan kerjasama dalam rangka pengembangan pelayanan RSUD Wonosari;
 - 6. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan RSUD Wonosari;
 - 7. penyelenggaraan promosi kesehatan RSUD Wonosari; dan/atau
 - 8. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit informasi dan layanan pelanggan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur.
- j. Pengelolaan dan pelayanan dokumentasi dan informasi;
- k. Pengelolaan pemasaran pelayanan Rumah Sakit;
- l. Penyelenggaraan pengawasan internal Bagian Tata Usaha;
- m. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Rumah Sakit;
- n. pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketatausahaan; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang ketatausahaan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, penyusunan rencana, pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - d. penyusunan rincian tugas Rumah Sakit;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;

- f. pengelolaan perpustakaan;
- g. pengelolaan perjalanan dinas;
- h. pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan pegawai dan pengawasan melekat;
- i. penyusunan analisis rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, dan mengelola tata usaha kepegawaian;
- j. penyusunan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- k. penyusunan analisis beban kerja;
- l. pelaksanaan pemberian pelayanan administrasi kepegawaian;
- m. pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan pengawasan internal Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang umum dan kepegawaian; dan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan keuangan, akuntansi, aset, dan penjaminan.
- (2) Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. perumusan rencana dan perjanjian kinerja di bidang keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan;
 - e. pelaksanaan dan pengelolaan sistem akuntansi Rumah Sakit;
 - f. pelaksanaan tugas bidang pengelolaan aset, meliputi:
 - 1. pengadministrasian, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan aset;
 - 2. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
 - 3. pengelolaan dan pengoordinasian pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
 - g. pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan dan pengelolaan penjaminan kesehatan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengawasan internal Bagian Keuangan dan Aset;
 - i. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan bidang keuangan dan aset;
 - j. pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan dan aset; dan

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang keuangan dan aset.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi.
- (2) Subbagian Keuangan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan;
 - d. pengelolaan administrasi pendapatan dan belanja;
 - e. pengelolaan dan pelaksanaan sistem akuntansi instansi;
 - f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Rumah Sakit;
 - g. penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit;
 - h. pelaksanaan pengawasan internal Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - j. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan dan akuntansi; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Akuntansi.

Pasal 13

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi, pendidikan dan pelatihan, dan penelitian dan pengembangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. perumusan dan pengoordinasian rencana dan perjanjian kinerja di Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja Rumah Sakit;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, dan pola tata kelola Rumah Sakit;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Rumah Sakit;
 - g. pengoordinasian usulan kebutuhan sarana prasarana dan peralatan Rumah Sakit;

- h. pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan pengembangan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan kerja sama pendidikan;
 - 2. perencanaan, fasilitasi dan pelayanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - 3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan Rumah Sakit;
 - 4. pelaksanaan penapisan teknologi kesehatan;
- l. penyelenggaraan sistem pengawasan internal Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
- m. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan bidang perencanaan dan pengembangan;
- n. pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan pengembangan; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, penyusunan rencana, pelaksanaan urusan pendidikan dan pengembangan;
- (2) Subbagian Pendidikan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pengembangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pendidikan dan Pengembangan;
 - d. penyusunan kerja sama pendidikan;
 - e. penyusunan rencana, fasilitasi dan pelayanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan Rumah Sakit;
 - g. pelaksanaan penapisan teknologi kesehatan;
 - h. pelaksanaan pengawasan internal Subbagian Pendidikan dan Pengembangan;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan bidang pendidikan dan pengembangan;
 - j. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pengembangan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan pelayanan medis, pengembangan mutu, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, penyediaan sarana pelayanan kesehatan, dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pelayanan;
 - c. perumusan rencana dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan penunjang;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan, penyediaan, dan pemeliharaan sarana pelayanan kesehatan dan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - o. pengoordinasian pengawasan internal bidang pelayanan;
 - p. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan bidang pelayanan;
 - q. pengendalian dan pelaksanaan standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan; dan
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan medis dan Pelayanan Penunjang.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang;
 - c. perumusan rencana dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan medis dan pelayanan penunjang;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan penunjang;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis, meliputi :
 1. pelaksanaan pelayanan medis pada pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan rawat darurat;

2. pelaksanaan penerapan standar pelayanan akreditasi Rumah Sakit;
3. penyusunan standar pelayanan medis;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan pada Instalasi dan/atau Unit yang ditetapkan Direktur;
5. penyelenggaraan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat serta rujukan;
6. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
- f. pelaksanaan tugas bidang pelayanan penunjang, meliputi :
 1. penyusunan analisis dan usulan kebutuhan sarana pelayanan penunjang;
 2. pelaksanaan pelayanan kesehatan penunjang;
 3. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pada Tim Kerja Operasional Pelayanan Penunjang;
 4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan penunjang pada Instalasi/Unit yang ditetapkan Direktur;
 5. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
- g. penyelenggaraan sistem pengawasan internal Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang;
- h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan bidang pelayanan medis dan pelayanan penunjang;
- i. pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan medis dan pelayanan penunjang; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan medis dan pelayanan penunjang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pelayanan medis;
- (2) Seksi Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Pelayanan Medis;
 - d. pelaksanaan pelayanan medis pada pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan standar pelayanan medis;
 - f. pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat serta rujukan;
 - h. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
 - i. pelaksanaan pengawasan internal Seksi Pelayanan Medis;

- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan bidang pelayanan medis;
- k. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Medis.

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengembangan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengembangan Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengembangan Mutu;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengembangan Mutu;
 - c. perumusan rencana dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu;
 - d. pelaksanaan tugas bidang pelayanan keperawatan, meliputi:
 1. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
 2. pelaksanaan pembinaan dan usulan pengembangan tenaga keperawatan;
 3. pelaksanaan pelayanan *home care*;
 4. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan;
 5. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien bidang keperawatan;
 6. pengkajian surat dan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan;
 7. pemberian arahan, petunjuk, dan bimbingan penerapan sesuai standar asuhan keperawatan;
 8. pengoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu asuhan keperawatan
 9. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan standar prosedur operasional pelayanan keperawatan;
 10. pendokumentasian asuhan keperawatan melalui koordinasi dengan kepala instalasi atau koordinator ruang rawat;
 11. pelaksanaan koordinasi dengan komite keperawatan dalam pelaksanaan kode etik keperawatan;
 12. penyusunan rencana dan usulan sarana prasarana, serta peralatan pada Tim Kerja Operasional Pelayanan Keperawatan;
 13. pengoordinasian pelaksanaan tugas instalasi/unit yang ditetapkan Direktur;

- e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu;
- f. pelaksanaan tugas bidang pengembangan mutu, meliputi :
 1. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pengembangan mutu dan audit klinik;
 2. penyelenggaraan dan fasilitasi penyusunan dan pengembangan satandar operasional Rumah Sakit;
 3. penyusunan rencana pencapaian standar pelayanan minimal;
 4. penyusunan rencana pencapaian indeks kepuasan masyarakat;
 5. pelaksanaan pengembangan mutu Rumah Sakit;
 6. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur, pencapaian standar pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;
 7. pelaksanaan audit kematian ibu dan bayi;
 8. pengoordinasian dan penyelenggaraan **audit klinik**;
 9. pengoordinasian dan penyajian informasi **mutu klinik**;
 10. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pengembangan mutu;
 11. penyusunan usulan sarana dan prasarana, serta peralatan Tim Kerja Operasional Pengembangan Mutu;
 12. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi/Unit yang ditetapkan Direktur;
- g. pelaksanaan dan pengoordinasian budaya mutu dan keselamatan pasien di Rumah Sakit;
- h. pelaksanaan dan pengoordinasian audit kinerja Rumah Sakit;
- i. pelaksanaan dan pengoordinasian penilaian kepuasan pelanggan internal dan eksternal;
- j. pelaksanaan dan pengoordinasian promosi kesehatan Rumah Sakit;
- k. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi pelayanan Rumah Sakit;
- l. pengoordinasian pengumpulan, pengelolaan, pengolahan, dan analisis data dan informasi Rumah Sakit;
- m. penyelenggaraan sistem pengawasan internal Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengembangan Mutu;
- n. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan bidang pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu;
- o. pengendalian dan pelaksanaan standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pelayanan keperawatan;
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Ppenyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. Ppenyusunan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan **Seksi Pelayanan Medis**
 - d. pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan usulan pengembangan tenaga keperawatan;
 - f. pelaksanaan pelayanan *home care*;
 - g. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan;
 - h. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien bidang keperawatan;
 - i. pengkajian surat dan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan;
 - j. pemberian arahan, petunjuk, dan bimbingan penerapan sesuai standar asuhan keperawatan;
 - k. pengoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu asuhan keperawatan
 - l. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan standar prosedur operasional pelayanan keperawatan;
 - m. pendokumentasian asuhan keperawatan melalui koordinasi dengan kepala instalasi atau koordinator ruang rawat;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan komite keperawatan dalam pelaksanaan kode etik keperawatan;
 - o. pelaksanaan tugas instalasi/unit yang ditetapkan Direktur;

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana Pelayanan Kesehatan dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana pelayanan kesehatan dan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Bidang Sarana Pelayanan Kesehatan dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sarana Pelayanan Kesehatan dan Teknologi Informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Sarana Pelayanan Kesehatan dan Teknologi Informasi;
 - c. perumusan rencana dan perjanjian kinerja di bidang sarana pelayanan kesehatan dan teknologi informasi;
 - d. pelaksanaan tugas bidang sarana pelayanan kesehatan, meliputi :

1. penyusunan sistem dan standar operasional prosedur sarana pelayanan kesehatan;
 2. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 3. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan kerohanian dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit;
 4. pengoordinasian fasilitas umum meliputi masjid, fasilitas kebersihan, kantin, parkir dan fasilitas umum lainnya di lingkungan RSUD Wonosari;
 5. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang sarana pelayanan kesehatan;
 6. penyusunan usulan, sarana dan prasarana serta peralatan untuk meningkatkan pelayanan Tim Kerja Operasional Sarana Pelayanan Kesehatan;
- e. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan, penyediaan, dan pemeliharaan sarana pelayanan kesehatan;
 - f. penyusunan analisis dan usulan kebutuhan sarana pelayanan kesehatan;
 - g. pelaksanaan pelayanan sarana kesehatan lainnya;
 - h. penyusunan analisis kebutuhan, penyediaan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
 - i. penyusunan analisis kebutuhan, penyediaan, pengelolaan, pengembangan, dan, pemeliharaan sistem informasi dan komunikasi pelayanan Rumah Sakit;
 - j. pengelolaan dan pemeliharaan keamanan jaringan, data, dan komunikasi;
 - k. penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan *website* Rumah Sakit;
 - l. pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi Rumah Sakit;
 - m. pelaksanaan dan pengoordinasian entri data sistem informasi Rumah Sakit;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Sarana Pelayanan Kesehatan dan Teknologi Informasi.
 - o. penyelenggaraan sistem pengawasan internal Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengembangan Mutu;
 - p. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan bidang pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu;
 - q. pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu; dan
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan pengembangan mutu.

Pasal 21

- (1) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. penyusunan analisis kebutuhan, penyediaan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
 - e. penyusunan analisis kebutuhan, penyediaan, pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi dan komunikasi pelayanan Rumah Sakit;
 - f. pengelolaan dan pemeliharaan keamanan jaringan, data, dan komunikasi;
 - g. penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan website Rumah Sakit;
 - h. pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi Rumah Sakit;
 - i. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - j. pelaksanaan pengawasan internal Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - l. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai dan melaksanakan tugas RSUD Wonosari sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Pelaksanaan tugas secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.

Pasal 26

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 27

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua
Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari Sebagai
Unit Organisasi Bersifat Khusus

Pasal 28

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 29

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pertanggungjawaban keuangan; dan
 - d. penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Wonosari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan selesai dilaksanakannya penataan organisasi RSUD Wonosari berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2023 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 16 APRIL 2025

BUPATI GUNUNGKIDUL

ENDAH SIBEKTI KUNTARININGSIH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 16 APRIL 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

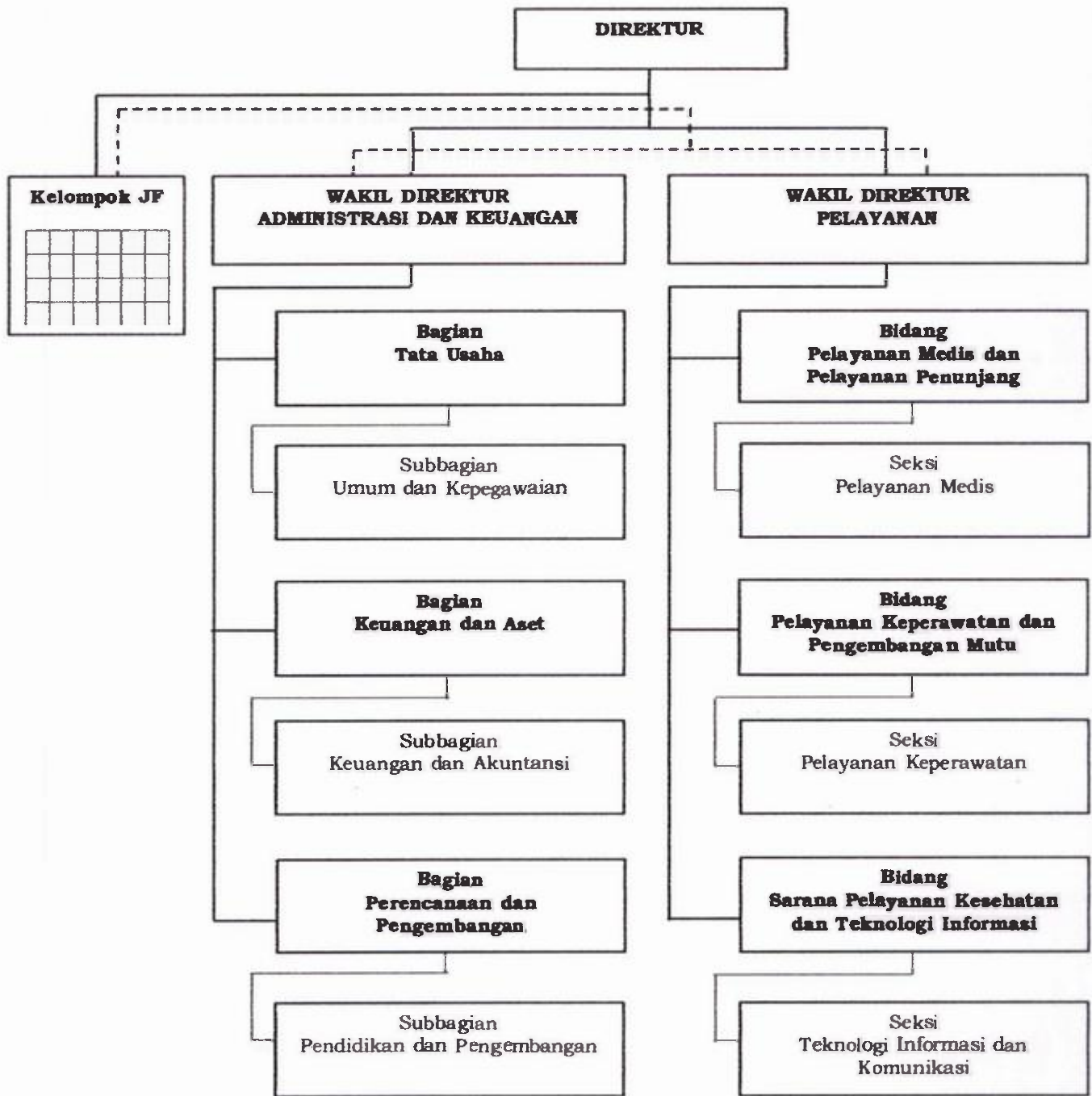


SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2025 NOMOR 13 .

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 12 TAHUN 2025
 TENTANG
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI



————— : Komando
 - - - - - : Koordinasi

BUPATI GUNUNGGKIDUL

ENDAH SUBEKTI KUNTARININGSIH