



SURAT IZIN PENELITIAN

No. 1903/KET/B/09.16

Assalaamu'alaikum wr. wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. Widiyanto Danang Prabowo, MPH
Jabatan : Direktur
Instansi : RSU PKU Muhammadiyah Bantul
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 124 Bantul

dengan ini memberikan izin kepada :

Nama : Evyta Yulindiana
NIM : 20133030001
Prodi/Fak. : D-3 Akuntansi Terapan
Institusi : Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

untuk melakukan penelitian di RSU PKU Muhammadiyah Bantul guna penyusunan Tugas Akhir dengan judul **"Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas di Unit Keuangan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul"**

Selanjutnya, kepada peneliti tersebut dimohon untuk menyerahkan hasil Tugas Akhirnya kepada RS PKU Muhammadiyah Bantul.

Surat izin penelitian ini kami buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalaamu'alaikum wr. wb.

Bantul, 08 September 2016
Direktur Utama


dr. Widiyanto Danang Prabowo, MPH
NBM. 1.067.920

Tembusan :

- Manajer/Ka.Inst/Sie/Ru/Koord. Ruang Terkait

Job Discription Di Unit Keuangan

Nama Jabatan : Staf Akuntansi Pengeluaran

Jabatan Atasan : Ka Sie Akuntansi

Jabatan Bawahan : -

Tanggung Jawab Utama

Aktivitas : Melakukan pencatatan dan dokumentasi

Ruang lingkup : kegiatan keuangan perusahaan

Tugas

1. Melakukan proses validasi pengeluaran perusahaan
2. Membuat perencanaan atas pengeluaran
3. Melakukan pembayaran atas pembelian baik barang maupun jasa
4. Mencatat bon atas kegiatan perusahaan
5. Mempersiapkan pengeluaran tunai atas transport maupun perjalanan dinas
6. Membuat laporan atas aktivitas kas/setara kas

Job Spesification

Pendidikan : min. D3 / S1 dalam jurusan Akuntansi

Pengalaman kerja : min. 2 thn

Atau tergantung kebutuhan serta peraturan yang digunakan perusahaan

Nama Jabatan : Staf Akuntansi Perpajakan

Jabatan Atasan : Ka Sie Akuntansi

Jabatan Bawahan : -

Tanggung Jawab Utama

Aktivitas : Melakukan pencatatan dan dokumentasi

Ruang lingkup : kegiatan keuangan perusahaan

Tugas

1. Melakukan pencatatan dan pelaporan seluruh pendapatan rumah sakit.
2. Mencatat faktur pajak atas pembelian barang maupun jasa
3. Melakukan penyimpanan atas faktur pajak masukan atas pembelian

4. Menyusun dan menyampaikan SPT PPN atas pajak masukan pembelian dan pajak keluaran atas penjualan
5. Melakukan pencatatan atas pengeluaran yang berhubungan dengan honor, gaji, upah yang dibayarkan kepada pihak lain untuk keperluan laporan PPh pasal 21, 23, 4 (ayat2)
6. Menyusun dan menyampaikan SPT PPh
7. Melakukan pembayaran atas kewajiban perpajakan
8. Melakukan pencatatan dan penyimpanan atas rekening koran bank perusahaan.
9. Melakukan pencatatan atas dana kesehatan karyawan, membuat surat pemberitahuan dan menyampaikan ke karyawan

Job Spesification

Pendidikan : min. D3 / S1 dalam jurusan Akuntansi

Pengalaman kerja : min. 2 thn

Atau tergantung kebutuhan serta peraturan yang digunakan perusahaan

Nama Jabatan : Staf Akuntansi Honorarium Dokter

Jabatan Atasan : Ka Sie Akuntansi

Jabatan Bawahan : -

Tanggung Jawab Utama

Aktivitas : Melakukan pencatatan dan dokumentasi

Ruang lingkup : kegiatan keuangan perusahaan

Tugas

1. Melakukan pencatatan dan pembayaran atas jasa medis dokter
2. Melakukan pencatatan dan pembayaran atas jasa tim operasi
3. Membuat laporan atas aktivitas rekening bendahara
4. Mengelola arsip rekening rawat inap pasien
5. Mengentry jasa medis dokter ke dalam system akuntansi

Job Spesification

Pendidikan : min. D3 / S1 dalam jurusan Akuntansi

Pengalaman kerja : min. 2 thn

Atau tergantung kebutuhan serta peraturan yang digunakan perusahaan

Nama Jabatan : Ka Sie Akuntansi

Jabatan Atasan : Manajer Keuangan dan Akuntansi

Jabatan Bawahan : Staf Akuntansi

Tanggung Jawab Utama

Aktivitas : Melakukan pencatatan dan dokumentasi

Ruang lingkup : kegiatan keuangan perusahaan

Tugas

1. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
2. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
3. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan
4. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)

Job Spesification

Pendidikan : min. D3 / S1 dalam jurusan Akuntansi

Pengalaman kerja : min. 2 thn

Atau tergantung kebutuhan serta peraturan yang digunakan perusahaan

No : [22285] []

Telah di terima dari : RSU PKU MUHAMMADIYAH BANTUL

Uang sebanyak : dua juta seratus tujuh puluh tujuh ribu enam ratus sembilan puluh lima rupiah

Guna membayar : Lomba Mutu

Terbilang Rp. 2,177,695

Bantul,

Unit	Verifikasi		
		Manajer Keu dan Akt	Menyetujui
_____		Azizah Fitriyani	Mamik Mardiyastuti, SE

Dibayar oleh _____ Penerima/ yang menerimakan

Mariska Urhmila, SE., M.Kes
FORM-PKUB.41100. 002



RUMAH SAKIT UMUM
PKU MUHAMMADIYAH
BANTUL

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Kepada Kasir / BMI

Mohon dibayar faktur-faktur terlampir, sejumlah :

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Total Rp.

Terima kasih

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Keuangan,

FORM-PKUB.41100.026



RSU PKU
MUHAMMADIYAH
BANTUL

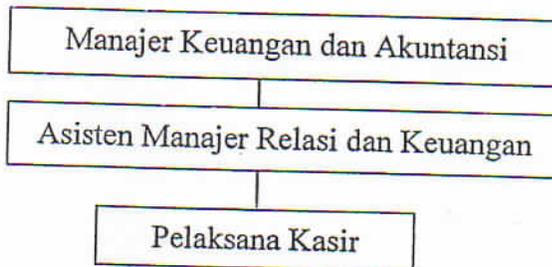
URAIAN TUGAS PELAKSANA KASIR

Pelaksana Penetapan Biaya

Status Jabatan : Fungsional
Kode Jabatan : 41310
Divisi : Umum, Keuangan

Atasan Langsung
Bawahan Langsung

Supervisi
: Asisten Manajer Relasi dan Keuangan
:-



Hubungan Kerja

Hubungan Internal

1. Semua unit
2. Dokter

Hubungan Eksternal

1. Supplier
2. Bank

Tanggung Jawab

Pelaksana kasir bertanggung jawab atas pelaksanaan penerimaan uang dari customer rumah sakit dan pengeluaran diluar kedinasan bendahara beserta pencatatannya.

Tugas

1. Penetapan biaya pasien sesuai tarif yang berlaku
2. Memberikan informasi biaya sementara untuk pasien rawat inap
3. Membuat bukti transaksi untuk pasien rawat inap (titip, pelunasan, dan lain-lain)
4. Membuat surat perjanjian/kesanggupan pembayaran bagi pasien yang belum bisa menyelesaikan administrasi pada saat pulang
5. Menyimpan surat-surat berharga jaminan pasien
6. Menuliskan nama dokter yang melakukan tindakan/visite/periksa dan lain-lain di tembusan rekening
7. Mencatat pasien yang pulang ke buku pasien pulang
8. Penerimaan dan pengeluaran kas sesuai prosedur yang berlaku
9. Membuat bukti transaksi

10. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas serta dimasukkan ke masing-masing buku bantu
11. Rekonsiliasi dengan bank pada setiap akhir shift
12. **Stok** opname kas **ditangan** pada setiap awal dan akhir (pergantian) shift
13. Menghitung **IPK** rawat jalan dan rawat inap
14. Mengarsip bukti transaksi (kartu tindakan, nota laborat, radiologi dan rekening rawat inap)
15. Bekerjasama dengan rekan kerja dalam satu unit dan lintas fungsi
16. Mengikuti koordinasi di unit keuangan dan akuntansi
17. Memberikan laporan atas hasil kerja kepada Asman Keuangan dan Akuntansi.

Wewenang

1. Menentukan teknis operasional pelayanan di unit keuangan dan akuntansi
2. Mengambil keputusan yang bersifat darurat sesuai prosedur yang ada
3. Berperan aktif untuk pengembangan pelaksanaan pelayanan di unit keuangan dan akuntansi

Peralatan Kerja

1. Komputer
2. Kalkulator
3. ATK
4. Aiphone
5. Brangkas

Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
SMK Akuntansi atau SMA dengan ketrampilan khusus di bidang keuangan
2. Pendidikan Informal :
 - a. Komputer
 - b. Pelatihan Customer Service
3. Kemampuan dan Ketrampilan Teknis :
 - a. Operasional aplikasi komputer
 - b. Ketrampilan pengelolaan uang/kas
4. Kemampuan Mental/Personal :
 - a. Jujur/Amanah
 - b. Mampu berkomunikasi dengan baik
 - c. Tekun dan teliti
 - d. Berpenampilan rapi dan menarik
 - e. Memiliki kemampuan untuk melayani
5. Orientasi Jabatan :
 - a. Penanganan data : 30%
 - b. Penanganan orang : 40%
 - c. Penanganan barang : 30%

Indikator Kinerja

1. Terciptanya kelancaran proses pemasukan dan pengeluaran kas
2. Ketepatan jumlah kas secara fisik dengan bukti transaksi dan pencatatan
3. Tidak ada komplain dari pasien
4. Pelayanan sesuai dengan standart yang berlaku



RSU PKU
MUHAMMADIYAH BANTUL

URAIAN TUGAS

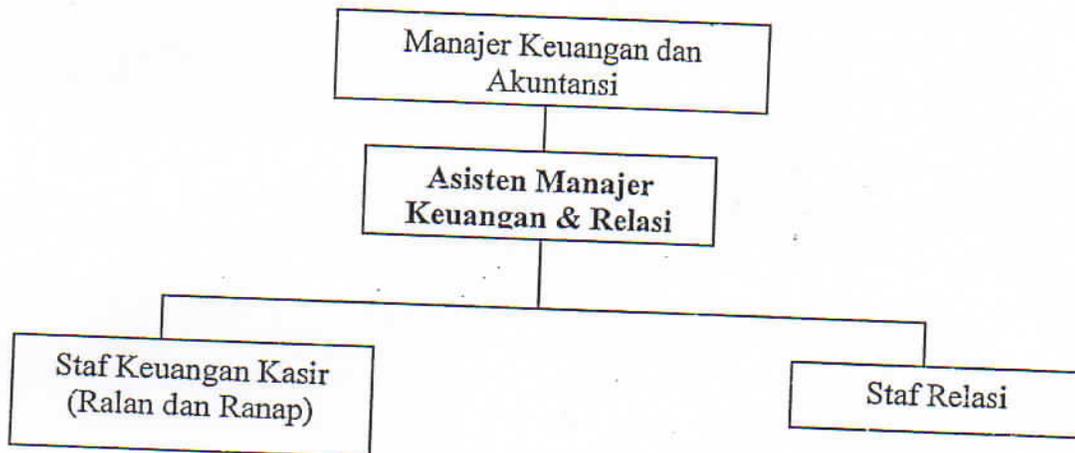
ASISTEN MANAJER KEUANGAN DAN RELASI

Kasir Penetapan Biaya & Penagihan

Status jabatan : Struktural
Kode jabatan : 41300
Devisi : Umum dan Keuangan

Supervisi

Atasan langsung : Manajer Akuntansi dan Keuangan
Bawahan langsung : 1. Staf kasir rawat jalan dan rawat inap
2. Staf pasien relasi



Hubungan kerja

Hubungan Internal :

1. Manajer Keuangan dan Akuntansi
2. Semua unit

Hubungan Eksternal :

1. Perusahaan relasi dan asuransi
2. Pasien dan keluarga.
3. PMI
4. Bank.

Tanggung Jawab

Asisten Manajer Keuangan dan Relasi adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk menjamin dilaksanakannya pelayanan keuangan, kasir rawat jalan dan rawat inap serta pengelolaan pasien relasi secara efektif dan efisien dengan mengutamakan kualitas melalui

pendayagunaan berbagai sumber dan kelancaran kerja serta bekerjasama dengan manajer di atas koordinasinya dan manajer unit lainnya.

Tugas

1. Perencanaan

1. Merencanakan program pelayanan keuangan dan relasi jangka pendek maupun jangka menengah (bersama manajer keuangan dan akuntansi).
2. Merencanakan sistem ketenagaan yg bekerja di keuangan dan relasi (pembinaan, mutasi, dan penilaian).
3. Menyusun mekanisme pelaksanaan standar kerja (prosedur, IK dan kebijakan teknis), dan sistem penugasan di keuangan dan relasi.
4. Menyusun mekanisme penerapan pengembangan karier dan penghargaan (bersama manajer akuntansi dan keuangan).
5. Merencanakan kebutuhan dan penggunaan fasilitas dan peralatan.
6. Menyusun mekanisme pelaksanaan sistem informasi / dokumentasi (laporan keuangan dan relasi).
7. Menyusun mekanisme pelaporan masalah pelayanan dan staf kepada manajer akuntansi dan keuangan.
8. Menyusun alur pelayanan kepada customer.
9. Merencanakan pelaksanaan program kerja dan anggaran unit.
10. Merencanakan pelaksanaan program peningkatan kualitas pelayanan.
11. Merencanakan pelaksanaan program penempatan mahasiswa PKL di unitnya.

2. Pengorganisasian

1. Mengelola pelaksanaan program pelayanan di keuangan dan relasi.
2. Bekerjasama dengan berbagai pihak terkait dalam teknis pelayanan keuangan dan relasi.
3. Memecahkan permasalahan teknis yang tingkat unitnya.
4. Mengelola sumber-sumber yang berada dibawah tanggungjawabnya.
5. Mengelola sumber daya manusia dan pengembangan staf yang berada dibawah tanggungjawabnya.
6. Mengatur kegiatan pendukung pelayanan keuangan dan relasi, seperti rekap pendapatan, dan laporan pengeluaran.
7. Melakukan koordinasi di tingkat unitnya secara berkala.
8. Pelaksanaan program pelayanan di keuangan dan relasi.
9. Penggunaan sumber - sumber yang berada di bawah tanggungjawabnya.
10. Pendayagunaan sumber daya manusia yang berada di bawah tanggungjawabnya
11. Melakukan briefing kepada staf di bawahnya.
12. Melaksanakan program pengembangan staf.
13. Membagi tugas staf yang ada di bawah tanggungjawabnya.
14. Menjadi model peran yang berakhlakul karimah (tegur sapa, tersenyum, tidak mudah marah, tanggap terhadap orang lain, menjalankan ibadah tepat waktu, dan lain - lain).

3. Pengawasan dan Evaluasi

1. Penerapan standar kerja (peraturan RS, standar akuntansi dan keuangan, IK, dan prosedur) dan sistem penugasan.
2. Pelaksanaan penilaian kinerja staf.
3. Pelaksanaan penilaian kinerja pelayanan keuangan dan relasi.

4. Produktivitas pelayanan di keuangan dan relasi dan efisiensi biaya.
5. Tingkat kepuasan klien / keluarga.
6. Penilaian sasaran mutu : kecepatan / waktu tunggu pelayanan keuangan dan klaim relasi.
7. Sistem koordinasi dan kerja sama antar urusan yang menjadi tanggungjawabnya.

Wewenang

1. Melaksanakan kebijakan dan strategi operasional pemasaran.
2. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan di unitnya.
3. Berperan dalam pembinaan SDI di unitnya.
4. Berkoordinasi dengan unit dan lembaga terkait.

Resiko Kerja

1. Radiasi komputer
2. Komplain pelanggan

Peralatan Kerja

1. Alat tulis kantor, komputer dan printer.
2. Telepon sambungan internal.

Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan formal .
D3 keuangan / akuntansi
2. Pendidikan informal.
Pelatihan manajemen keuangan rumah sakit; pelatihan pembiayaan asuransi; pelatihan tentang manajemen mutu dan akreditasi, pelatihan audit mutu Internal.
3. Kemampuan dan ketrampilan teknis.
Komputer; asuransi kesehatan.
4. Kemampuan mental.
Berjiwa kepemimpinan; teliti, jujur dan bersikap bijaksana; komunikatif dan asertif; persuasif; menjadi model peran (berakhlakul kharimah).
5. Orientasi Jabatan.
 - Manajerial : 40 %
 - Teknis / pelayanan : 40 %
 - Administrative : 20 %

Indikator Kinerja

1. Waktu tunggu pembuatan rekening relasi 30 menit.
2. Ketepatan klaim pasien relasi
3. Tingkat kepuasan pasien dan keluarga dapat diidentifikasi melalui kuesioner kepuasan konsumen.
4. Ketepatan jumlah kas harian
5. Staf bekerja sesuai SOP yang berlaku.



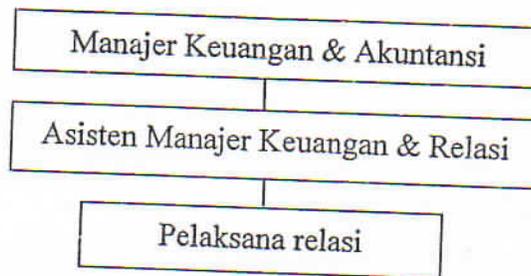
RSU PKU
MUHAMMADIYAH
BANTUL

URAIAN TUGAS PELAKSANA RELASI

Pelaksana Penagihan

Status Jabatan : Fungsional
Kode Jabatan : 41320
Divisi : Umum & Keuangan

Supervisi
Atasan Langsung : Asisten Manajer Keuangan dan Relasi
Bawahan Langsung : -



Hubungan Kerja

Hubungan Internal
1. Asman
2. Unit terkait

Hubungan Eksternal
1. Pasien
2. Instansi terkait

Tanggung Jawab

Pelaksana relasi bertanggung jawab atas pelayanan klaim pasien relasi Rumah Sakit

Tugas

1. Pelayanan pasien relasi
2. Memberi informasi tentang pasien relasi (tata cara, persyaratan dan lain-lain)
3. Mengkoordinasikan persyaratan klaim relasi
4. Pengelolaan rujukan pasien x
5. Penagihan biaya pasien relasi
6. Pengarsipan MoU
7. Laporan pelayanan pasien relasi

Wewenang

1. Menentukan teknis operasional pelayanan pasien relasi
2. Menjalin hubungan yang baik dengan pasien atau perusahaan relasi
3. Mengambil keputusan yang bersifat darurat sesuai prosedur yang ada
4. Berperan aktif untuk pengembangan pelaksanaan pelayanan di unit relasi

Peralatan Kerja

1. ATK
2. Komputer
3. Airphon
4. Mesin Foto copy

Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
D3 Pemasaran/ Manajemen/ Keuangan dan Akutansi/ Rekam Medik
2. Pendidikan Informal :
 - a. Komputer
 - b. Customer Service
3. Kemampuan dan Ketrampilan Teknis :
 - a. Operasional aplikasi komputer
4. Kemampuan Mental/Personal :
 - a. Jujur dan amanah
 - b. Mampu bekerja sama
 - c. Mampu berkomunikasi dengan baik
 - d. Tekun dan teliti
5. Orientasi Jabatan :
 - a. Penanganan data : 30%
 - b. Penanganan orang : 30%
 - c. Penanganan barang : 40%

Indikator Kinerja

1. Ketepatan penagihan klaim relasi
2. Ketepatan pemberian jasa rujukan
3. Tidak ada komplain dari relasi
4. Pelayanan sesuai dengan standart yang berlaku



RSU PKU
Muhammadiyah Bantul

PENGELUARAN KAS

Nomor Dokumen
SPO. 430.2/002

Nomor Revisi
01

Jumlah Halaman
1 dari 1

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit
1 Februari 2014

Disyahkan :

Direktur

[Signature]
dr. Barkah Djaka Purwanto, Sp.PD 47

NBM : 1.054.075

Pengertian	Proses pembayaran barang / jasa yang akan atau sudah dimanfaatkan oleh rumah sakit
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upaya meningkatkan akuntabilitas transaksi pengeluaran kas 2. Menjaga keamanan asset lancar RS
Kebijakan	Setiap pengeluaran kas yang dilakukan harus dibuatkan bukti dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima faktur dari Unit Pengadaan, Gizi, Farmasi atau Rumah Tangga yang sudah tervalidasi oleh kepala unitnya masing-masing ? <i>Bag. Keuangan</i> 2. Validasi ulang faktur dari unit-unit terkait <i>Bag. Keuangan</i> 3. Buat bukti pengeluaran kas dan mohonkan persetujuan kepada Direktur atau Wakil Direktur Umum dan Keuangan. 4. Apabila telah jatuh tempo, lakukan inkasso dengan membuat bukti pengeluaran kas kepada supplier 5. Buat surat perintah pembayaran pada bank yang ditunjuk dan yang ditandatangani oleh Wakil Direktur RS 6. Serahkan bukti pengeluaran kas dari pihak bank, yang dilampiri faktur ke Bagian Keuangan Penetapan Biaya. 7. Catat pengeluaran kas ke buku / catatan pengeluaran kas kemudian arsip bukti oleh Bagian Akuntansi pengeluaran kas. 8. Laporkan pengeluaran kas ke bagisn akuntansi bagian Penetapan biaya. 9. Rekap catatan pengeluaran kas diurutkan per tanggal dalam satu bulan kemudian dari rekap pengeluaran kas dalam satu bulan itu dijadikan laporan keuangan Bagian akuntansi.
Unit Terkait	Keuangan, Akuntansi

TERKAP	01
Tanggal	<i>[Signature]</i>
6-1-2014	

 RSU PKU Muhammadiyah Bantul	PENGELUARAN KAS		
	Nomor Dokumen SPO.002/KEU/07/15	Nomor Revisi 00	Jumlah Halaman 1 dari 1

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 1 Februari 2015	Disahkan : Direktur <u>dr. Widiyanto Danang Prabowo, MPH</u> NBM : 1.067.920
Pengertian	Proses pembayaran barang / jasa yang akan atau sudah dimanfaatkan oleh rumah sakit.	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upaya meningkatkan akuntabilitas transaksi pengeluaran kas. 2. Menjaga keamanan asset lancar RS. 	
Kebijakan	Rumah sakit menetapkan bahwa setiap pengeluaran kas yang dilakukan harus dibuatkan bukti dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang.	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima faktur dari Unit Pengadaan, Gizi, Farmasi atau Rumah Tangga yang sudah tervalidasi oleh kepala unitnya masing-masing. 2. Validasi ulang faktur dari unit-unit terkait. 3. Buat bukti pengeluaran kas dan mohonkan persetujuan kepada Direktur Keuangan dan SIM RS atau Kabag Keuangan dan Akuntansi 4. Apabila telah jatuh tempo, lakukan inkaso dengan membuat bukti pengeluaran kas kepada supplier. 5. Buat surat perintah pembayaran pada bank yang ditunjuk dan yang ditandatangani oleh Direktur Keuangan dan SIM RS. 6. Serahkan bukti pengeluaran kas dari pihak bank, yang dilampiri faktur ke Bagian Penetapan Biaya. 7. Catat pengeluaran kas ke buku / catatan pengeluaran kas kemudian arsip bukti oleh Bagian Akuntansi pengeluaran kas. 8. Laporkan pengeluaran kas ke bagian akuntansi. 9. Rekap catatan pengeluaran kas diurutkan per tanggal dalam satu bulan kemudian dari rekap pengeluaran kas dalam satu bulan itu dijadikan laporan keuangan Bagian akuntansi. 	



**BADAN PELAKSANA HARIAN
RSU PKU MUHAMMADIYAH BANTUL**

Jl. Jenderal Sudirman 124 Bantul 55711 Yogyakarta,
Telp 0274 367437, 368238, Fax 0274 368586, Email : bphpkubantul@gmail.com

**KEPUTUSAN BADAN PELAKSANA HARIAN
RUMAH SAKIT UMUM PKU MUHAMMADIYAH BANTUL**

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 050/SK/A/03/2015

Tentang:

**STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM PKU MUHAMMADIYAH BANTUL**

BISMILLAHIRROHMANIRROHIIM

Badan Pelaksana Harian RSU PKU Muhammadiyah Bantul setelah:

- Menimbang** :
1. bahwa dalam upaya peningkatan pelayanan dan pengelolaan rumah sakit, dipandang perlu adanya perubahan struktur organisasi rumah sakit;
 2. bahwa rancangan struktur organisasi rumah sakit PKU Muhammadiyah Bantul yang dipersiapkan oleh tim perubahan struktur organisasi rumah sakit, dipandang mampu menampung dinamika rumah sakit, menjadi rumah sakit yang fungsional, efisien, berkepribadian Muhammadiyah;
 3. bahwa rancangan struktur organisasi rumah sakit PKU Muhammadiyah Bantul sebagaimana dictum (2) perlu ditetapkan sebagai struktur rumah sakit melalui keputusan Badan Pelaksana Harian (BPH).
- Mengingat** :
1. Anggaran Dasar Muhammadiyah Pasal 7;
 2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah Pasal 3;
 3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 01/PED/I.O/B/2011 tentang Amal Usaha Kesehatan Muhammadiyah;
 4. Surat Keputusan Majelis Pembina Kesehatan Umum (MPKU) Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 6 Tahun 2011 tentang Penjelasan Pedoman Amal Usaha Kesehatan Muhammadiyah;
 5. Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta No: 05/Kep/II.O/D/2013 tentang Pengangkatan Badan Pelaksana Harian (BPH) RSU PKU Muhammadiyah Bantul masa bhakti 2013-2017;
 6. Tanfidz keputusan Musyawarah Daerah Muhammadiyah Bantul tahun 2006.
- Memperhatikan** :
- Keputusan rapat pleno Badan Pelaksana Harian (BPH) RSU PKU Muhammadiyah Bantul tanggal 20 Maret 2015.

Lampiran :
 Surat Keputusan BPH RSU PKU MUHAMMADIYAH BANTUL
 Nomor : 050/SK/A/03/2015
 Tanggal : 09 Jumadil Akhir 1436 H/ 30 Maret 2015 M
 Tentang : STRUKTUR ORGANISASI RSU PKU MUHAMMADIYAH BANTUL



DIREKTUR UTAMA

