

PEDOMAN PENGORGANISASIAN RSUD PROF.Dr.MARGONO SOEKARJO



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

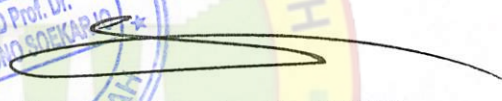
RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karuniaNya penyusun dapat menyelesaikan Pedoman Pengorganisasian Bagian Perencanaan RSUD Prof.Dr.Margono Soekarjo Purwokerto.

Penyusunan Pedoman Pengorganisasian ini dimaksudkan untuk menjadi landasan dan acuan pengelolaan pengorganisasian RSUD Prof.Dr.Margono Soekarjo Purwokerto

Semoga Pedoman Pengorganisasian ini dapat berkontribusi terhadap kemajuan RSUD Prof.Dr.Margono Soekarjo Purwokerto,

Purwokerto, 15 Januari 2022
Plt. Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo
Provinsi Jawa Tengah,

dr. Untung Gunarto, Sp.S, MM
Nip. 19650909 200001 1 001

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4-7
BAB II GAMBARAN UMUM RS	8-13
BAB III VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN RS	14-17
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RS	18-27
BAB V STRUKTUR ORGANISASI (BAGAN)	28-31
BAB VI URAIAN JABATAN	32-58
BAB VII POLA HUBUNGAN TATA KERJA	59-63
BAB VIII POLA KETENAGAAN & KUALIFIKASI PERSONIL	64-69
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI	70
BAB X PERTEMUAN/RAPAT	71-72
BAB XI PELAPORAN	73
BAB XII PENUTUP	74

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit dijabarkan bahwa Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan

Pengaturan penyelenggaraan Rumah Sakit mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Mempermudah akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan;
2. Memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan rumah sakit dan sumber daya manusia di rumah sakit;
3. Meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit;
4. Memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia rumah sakit dan Rumah Sakit

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto adalah Rumah Sakit Klas B Pendidikan milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sesuai Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi & Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah Peraturan Daerah yang dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2008 memiliki tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat

Pada Tahun 2007 Pemerintah Pusat telah menerbitkan PP 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman penetapan SOTK Perangkat Daerah maka telah ditetapkan pula PERDA No 8 Tahun 2008 tentang SOTK RSUD & RSJ Provinsi Jawa Tengah dengan susunan Direktur dibantu oleh tiga Wakil Direktur dan 9 Kepala Bagian/Bidang serta 21 subbagian/subbidang. Perda tersebut telah dijabarkan pula dalam PERGUB tahun 94 tahun 2008.

Merujuk pada Peraturan Gubernur Nomor 94 tahun 2008 RSUD memiliki tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut maka RSUD mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan'
- b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Kesehatan;
- c. Penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. Pelayanan medis;
- e. Pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. Pelayanan keperawatan;
- g. Pelayanan rujukan;
- h. Pelaksanaan pendidikan dan penelitian;

- i. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. Pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. Pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

Dari hal tersebut maka perlu disusun pedoman pengorganisasian RS sebagai acuan dalam pengelolaan RSUD Prof.Dr. Margono Soekarjo Purwokerto

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pedoman Pengorganisasian RS disusun adalah sebagai pedoman dan acuan seluruh jajaran dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai target yang ditetapkan dan berkesinambungan. Sementara tujuan penyusunan Pedoman Pengorganisasian adalah:

- 1. Menjabarkan tata kelola organisasi RS sebagai acuan pengorganisasian dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya
- 2. Merupakan acuan dan landasan pengelolaan sumber daya RS

1.3. LANDASAN

- 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
- 3. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2009 tentang Praktik Kedokteran;
- 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor :8 tahun 2008 tentang Organisasi & Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 5. Peraturan Gubernur Nomor : 94 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi serta tata kerja RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto;
- 6. Peraturan Gubernur Nomor:27 Tahun 2011 Tentang Penerapan dan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;

7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 239/MENKES-KESOS/SK/III/2001 tentang Penetapan RS sebagai Rumah Sakit Klas B Pendidikan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;

1.4.SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II GAMBARAN UMUM RS
- BAB III VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN RS
- BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RS
- BAB V STRUKTUR ORGANISASI (BAGAN)
- BAB VI URAIAN JABATAN
- BAB VII POLA HUBUNGAN TATA KERJA
- BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL
- BAB IX KEGIATAN ORIENTASI
- BAB X PERTEMUAN/RAPAT
- BAB XI PELAPORAN
- BAB XII PENUTUP

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB II GAMBARAN UMUM RS

Didalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, dinyatakan bahwa pembangunan kesehatan diselenggarakan dengan berasaskan perikemanusiaan, keseimbangan, manfaat, perlindungan, penghormatan terhadap hak dan kewajiban, keadilan, gender dan non diskriminatif dan norma-norma agama. Pembangunan kesehatan di Indonesia diarahkan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta meningkatkan mutu dan kemudahan pelayanan kesehatan yang diharapkan makin terjangkau oleh seluruh masyarakat. Selain itu pelayanan kesehatan harus diupayakan tersedia dan merata diseluruh wilayah sehingga mampu mendukung terciptanya masyarakat yang sehat, maju dan mandiri. Guna memberikan pelayanan kesehatan tersebut maka perlu suatu tatanan yang terdiri atas kesatuan fasilitas pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan dan upaya kesehatan yang mampu mengatasi masalah kesehatan lokal maupun nasional. Sementara dalam UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah salah satu urusan yang menjadi urusan wajib yang di amanatkan kepada Pemerintah Daerah adalah urusan kesehatan.

Rumah Sakit Daerah Prof Dr Margono Soekarjo Purwokerto RSUD kelas B Pendidikan milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang berada di kota Purwokerto dengan jangkauan pelayanan untuk masyarakat di wilayah Jawa Tengah bagian barat-selatan, mengacu PERGUB nomor 059/76 tahun 2008 maka mulai 1 Januari 2009 menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK – BLUD). Tujuan utamanya adalah meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam mewujudkan kesejahteraan umum melalui peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

Mengacu pada sejarahnya RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo pada awalnya merupakan Rumah Sakit Umum tipe C milik Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah. RSUD Purwokerto merupakan peninggalan Pemerintah

Belanda yang didirikan pada tahun 1917 dan dikenal sebagai RS Zending yang digunakan sebagai tempat pelayanan kesehatan bagi orang Belanda dan Misionaris yang berada di Purwokerto. Pasca kemerdekaan RS Zending akhirnya menjadi milik pemerintah Indonesia dan tetap digunakan sebagai tempat pelayanan kesehatan bagi masyarakat Banyumas yang kemudian disebut RSUD Purwokerto.

Pada tahun 1987, karena perkembangan pelayanan kesehatan yang meningkat dan tuntutan pelayanan kesehatan masyarakat maka RSUD Purwokerto meningkat menjadi Klas B non Pendidikan melalui SK Menkes RI nomor 41/Menkes/SK/1/1987 tanggal 21 Januari 1987 dan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat Propinsi Jawa Tengah nomor 061.1/091/1988 tanggal 05 Mei 1988. Kemudian pada tahun 1990 atas prakarsa Gubernur Jawa Tengah RSUD Purwokerto dikembangkan dan direlokasi menjadi RS yang lebih representatif dan diberi nama RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo di Jl. Gumbreg Purwokerto melalui SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Propinsi Jawa Tengah nomor 445/32/1990 tanggal 18 April 1990. Pemberian nama tersebut merupakan penghargaan terhadap seorang Dokter Ahli Bedah Pertama di Indonesia yang kebetulan berasal dari Purwokerto. Kemudian pada perkembangan selanjutnya yaitu tahun 2000 RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo ditetapkan menjadi RS Klas B Pendidikan oleh Menteri Kesehatan & Kesejahteraan Sosial Republik Indonesia melalui SK nomor 239/Menkes-Kesos/SK/III/2001. Mengikuti penetapan Klas B Pendidikan maka diterbitkan PERDA nomor 06 tahun 2006 dan PERGUB nomor 34 tahun 2006 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi serta tata kerja RSUD Dr. Moewardi dan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo.

Pada Tahun 2007 Pemerintah Pusat telah menerbitkan PP 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman penetapan SOTK Perangkat Daerah maka telah ditetapkan pula PERDA No 8 Tahun 2008 tentang SOTK RSUD & RSJ Provinsi Jawa Tengah dengan susunan Direktorat dibantu oleh tiga Wakil Direktur dan 9 Kepala Bagian/Bidang serta 21 subbagian/subbidang. Perda tersebut telah dijabarkan pula dalam PERGUB tahun 94 tahun 2008.

Merujuk Rencana Strategis RSUD Prof.Dr.Margono Soekarjo Tahun 2018-2023 maka pelayanan Unggulan RSMS adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Bedah saraf
2. Pelayanan Jantung
3. Pelayanan Maternal Perinatal

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya maka RSUD Prof.Dr.Margono Soekarjo maka jenis-jenis pelayanan yang ada adalah sebagai berikut

1. Pelayanan Rawat Darurat;
2. Pelayanan Rawat Jalan;
3. Pelayanan Rawat Inap;
4. Pelayanan Rawat intensif;
5. Pelayanan Bedah Sentral;
6. Pelayanan Maternal Perinatal;
7. Pelayanan Rehabilitasi Medis;
8. Pelayanan Radiologi;
9. Pelayanan Farmasi RS;
10. Pelayanan Gizi RS;
11. Pelayanan Radioterapi;
12. Pelayanan Patologi Klinik;
13. Pelayanan Patologi Anatomi;
14. Pelayanan Hemodialisa;
15. Pelayanan Transfusi Darah;
16. Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan SDM;
17. Pelayanan Pengolahan limbah RS;
18. Pelayanan Pemulasaraan Jenazah RS;
19. Pelayanan Ambulance dan Mobil Jenazah RS;
20. Pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana RS;
21. Pelayanan administrasi (Rumah Tangga, Keuangan, Kendaraan Dinas, Keamanan, Manajemen, Rekam Medis, Sistem Informasi RS, Pemasaran, Perpustakaan).

Untuk mendukung pelayanan kesehatan unggulan dan pelayanan lainnya RSUD Prof.Dr.Margono Soekarjo Purwokerto memiliki SDM Tenaga Meds sebagai berikut:

NO	KATEGORI TENAGA MEDIS	PNS/ BLUD	UNSOED/ MITRA	JUMLAH
1.	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	10	3	13
2.	Dokter Spesialis Kesehatan Anak	4	3	7
3.	Dokter Spesialis Penyakit Bedah	8	1	9
4.	Dokter Spesialis Kebidanan dan Peny.Kandungan	5	4	9
5.	Dokter Spesialis Mata	3		3
6.	Dokter Spesialis THT	2	2	4
7.	Dokter Spesialis Saraf	4	1	5
8.	Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin	1		3
9.	Dokter Spesialis Penyakit Jantung	4	1	5
10.	Dokter Spesialis Bedah Orthopedi	3		3
11.	Dokter Spesialis Bedah Saraf	3	1	4
12.	Dokter Spesialis Bedah Plastik	1		1
13.	Dokter Spesialis Urologi	2	1	3
14.	Dokter Spesialis Bedah Onkologi	1	1	2
15.	Dokter Spesialis Kesehatan Jiwa	1		1
16.	Dokter Spesialis Anaestesi	7	2	9
17.	Dokter Spesialis Paru	2		2
18.	Dokter Spesialis Radiologi	3	1	4
19.	Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik		1	1
20.	Dokter Spesialis Patologi Klinik	2	2	4
21.	Dokter Spesialis Patologi Anatomi		4	4
22.	Dokter Onkologi Radiasi	1		1
23.	Dokter Spesialis Forensik		1	1
24.	Dokter Gigi Spesialis Ortodontis	1		1
25.	Dokter Gigi Spesialis Bedah Mulut	2	1	3
26.	Dokter Spesialis Gizi Klinik		1	1
27.	Dokter Spesialis Bedah Anak		1	1
28.	Dokter Umum	22	1	23
29.	Dokter Gigi	2		2
	JUMLAH	92	35	127

Sumber:Laporan Tahunan RS

Kinerja keuangan RS dapat diketahui dari realisasi target pendapatan Rumah Sakit, seperti tersebut pada tabel berikut:

Tabel Pendapatan dan Target

TAHUN	PENDAPATAN	TARGET	%	APBD
2015	277.378.631.860	250.000.000.000	110	184.196.309.000
2016	308.430.973.773	290.000.000.000	106	41.181.786.000
2017	321.889.626.780	295.000.000.000	109	66.448.228.000
2018	378.199.153.038	345.000.000.000	110	40.341.972.000
2019	382.565.627.755	350.000.000.000	109	21.114.958.000
2020	428.494.231.557	375.632.300.000	114	15.742.184.000
2021	555.980.036.192	375.000.000.000	148	10.501.319.000

Sumber: Laporan Tahunan RSMS

Dari tabel 16 di atas terlihat bahwa RSUD Prof Dr Margono Soekarjo Purwokerto dalam kurun waktu 5 tahun terakhir ini menunjukkan kinerja keuangan efektif dan cenderung meningkat tajam dari tahun ke tahun (kecenderungan positif), bahkan kinerja keuangan dapat mencapai melebihi target pendapatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Fakta ini menunjukkan bahwa kondisi manajemen rumah sakit semakin efektif. Namun apabila dibandingkan dengan total anggaran yang diterima RSUD Prof.Dr. Margono Soekarjo meliputi belanja langsung dan tidak langsung termasuk investasi dan gaji pegawai maka besaran subsidi tiap tahunnya kurang lebih 40-50%, terjadi lonjakan mulai pada tahun 2015 karena adanya pembangunan gedung dengan investasi yang cukup besar.

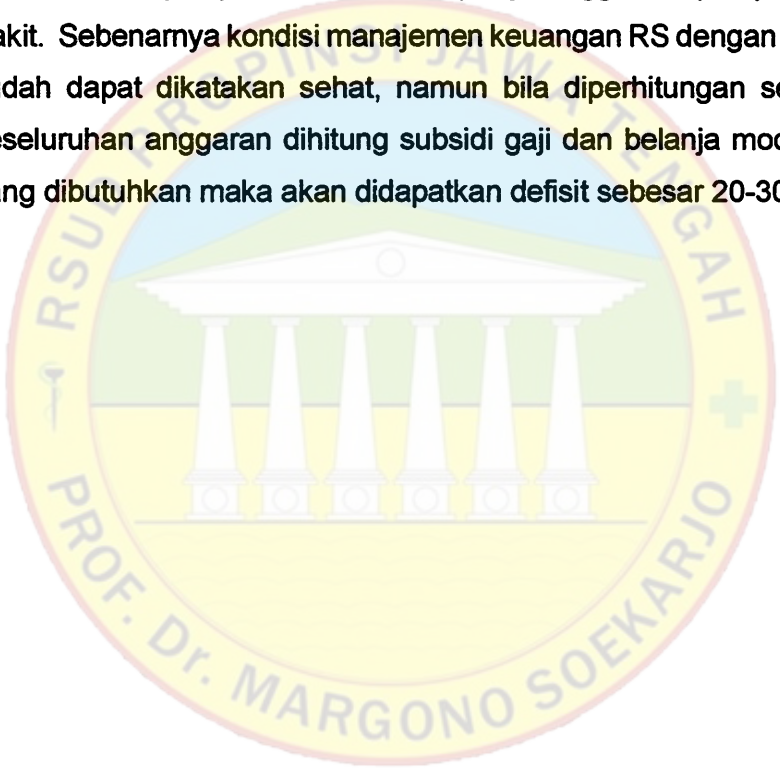
DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

Tabel Pendapatan dan Pembiayaan

TAHUN	PENDAPATAN	PENGELUARAN	CRR
2015	277.378.631.860	277.954.980.390	99,8
2016	308.430.973.773	282.109.390.381	109,3

2017	321.889.626.780	329.107.048.157	97,8
2018	378.199.153.038	373.172.322.344	104
2019	382.565.627.755	356.631.473.078	109
2020	428.494.231.557	433.920.779.196	101
2021	555.980.036.192	409.545.532.991	74

Pada tabel 21 di atas terlihat bahwa *Cost Recovery Ratio* (CRR) dari tahun ke tahun meningkat (kecenderungan positif), dan telah mencapai nilai *Break Even Point* (100%). Kondisi keuangan RS ini menunjukkan bahwa saat ini RS masih memerlukan subsidi dari Pemerintah sebesar 10 % dari total biaya operasional, untuk penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit. Sebenarnya kondisi manajemen keuangan RS dengan CRR > 60% sudah dapat dikatakan sehat, namun bila diperhitungan secara nyata keseluruhan anggaran dihitung subsidi gaji dan belanja modal/investasi yang dibutuhkan maka akan didapatkan defisit sebesar 20-30%.



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB III VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN RS

3.1. VISI DAN MISI

Visi: Prima Dalam Pelayanan Sub Spesialistik dan Pendidikan Profesi

Penjelasan:

Prima :

- Berorientasi pada standar mutu dan kepuasan pelanggan

Pelayanan Sub Spesialistik:

- Tingkatan/Klasifikasi berdasarkan kemampuan Pelayanan Medis sebagai RS Tertier

Pendidikan Profesi:

- Pendidikan Kedokteran

Misi:

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan sub spesialistik
2. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang kesehatan
3. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan profesionalisme dan kesejahteraan
4. Mengembangkan sarana dan prasarana yang unggul, tepat dan aman
5. Mengembangkan sistem manajemen yang handal, transparan, akuntabel, efektif dan efisien

3.2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan:

1. Meningkatkan pelayanan kesehatan sub spesialistik yang berorientasi pada standar pelayanan dan kepuasan pelanggan
2. Meningkatkan kualitas pendidikan profesi, penelitian kesehatan dan pengabdian masyarakat
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia
4. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan keselamatan pasien
5. Meningkatkan sistem manajemen berbasis sistem informasi manajemen yang handal untuk pengembangan organisasi

Sasaran

1. Tercapainya mutu pelayanan kesehatan sub spesialisik yang berorientasi pada standar pelayanan Klas A dan kepuasan pelanggan
2. Tercapainya mutu pendidikan, mutu penelitian kesehatan dan pengabdian masyarakat yang sesuai standar mutu RS pendidikan
3. Tercapainya jumlah dan kompetensi SDM sesuai standar profesi
4. Meningkatnya sarana dan prasarana sesuai standar klas A yang mendukung pengelolaan keselamatan pasien
5. Meningkatnya pemanfaatan sistem informasi manajemen RS untuk kecepatan dan ketepatan pelayanan serta pengembangan RS

3.3.FALSAFAH

1. Pasien/pelanggan adalah insane manusia sebagai pengguna jasa/produk rumah sakit yang harus dijunjung tinggi hak-haknya dengan penuh sentuhan manusiawi
2. Karyawan RSUD Prof.Dr.Margono Soekarjo adalah SDM yang merupakan asset yang paling berharga, mampu memberikan kontribusi kepada rumah sakit, dengan memegang teguh nilai etika profesi dan norma agama yang peka dan peduli kepada orang lain, yang perlu ditingkatkan kesejahteraannya
3. Masyarakat adalah kelompok pengguna jasa/produk rumah sakit yang peran kepeduliannya perlu diperhatikan secara positif
4. Pemasok adalah mitra kerja rumah sakit yang setiap saat saling meningkatkan kerjasama berdasarkan saling percaya dan saling menguntungkan

3.4. NILAI-NILAI

Dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan spesialisik di RSUD Prof Dr Margono Soekarjo Purwokerto sebagai BLUD-RS didasari oleh nilai-nilai :

1. Kejujuran (Senantiasa menjunjung tinggi kejujuran)
2. Kesetiaan (Mengutamakan kesetiaan terhadap organisasi)

3. Kemitraan (Mengedepankan kemitraan dalam memberikan pelayanan)
4. Kasih sayang (Melayani dengan kasih sayang)
5. Bekerja adalah ibadah

Sesuai Visi dan Misi Rumah Sakit Margono Soekarjo maka dijabarkan dalam Visi, Misi dan Tujuan Bagian Perencanaan sebagai berikut:

Visi:

Prima dalam pengelolaan perencanaan program, rekam medik, monitoring evaluasi dalam mendukung pelayanan sub spesialisik dan pendidikan profesi

Misi

1. Menyelenggarakan pengelolaan perencanaan meliputi program, rekam medik dan monitoring evaluasi untuk mendukung pelayanan rujukan sub spesialisik
2. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang kesehatan
3. Mengembangkan kualitas sumber daya lingkup perencanaan meliputi program, rekam medik dan monitoring & evaluasi melalui peningkatan profesionalisme dan kesejahteraan
4. Mengembangkan sarana dan prasarana perencanaan meliputi program, rekam medik dan monev yang unggul, tepat dan aman
5. Mengembangkan sistem manajemen yang handal, transparan, akuntabel, efektif dan efisien

TUJUAN

1. Meningkatkan pengelolaan perencanaan meliputi program, rekam medik dan monitoring evaluasi untuk mendukung pelayanan rujukan sub spesialisik yang berorientasi pada standar pelayanan dan kepuasan pelanggan
2. Meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang kesehatan lingkup perencanaan
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya manusia

4. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mendukung sasaran keselamatan pasien
5. Meningkatkan sistem manajemen berbasis sistem informasi manajemen yang handal untuk pengembangan organisasi perencanaan



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RS

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai PERDA nomor 8 tahun 2008 maka RSUD Prof.Dr. Margono Soekarjo memiliki tugas & fungsi sebagai berikut:

Tugas

Menyelenggarakan Pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan & pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
- b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- c. Penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. Pelayanan medis;
- e. Pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. Pelayanan keperawatan;
- g. Pelayanan rujukan;
- h. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. Pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. Pengelangan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

Struktur Organisasi

Pada Tahun 2007 Pemerintah Pusat telah menerbitkan PP 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman penetapan SOTK Perangkat Daerah maka telah ditetapkan pula PERDA No 8 Tahun 2008 tentang SOTK RSUD & RSJ Provinsi Jawa Tengah dengan susunan Direktur dibantu oleh tiga Wakil Direktur dan 9 Kepala Bidang/Bidang serta 21 subbagian/subbidang. Perda tersebut telah di jabarkan pula dalam PERGUB nomor 94 tahun 2008 dengan susunan sebagai berikut:

1. Direktur
2. Wakil Direktur Pelayanan & Kerjasama
3. Wakil Direktur Penunjang & Pendidikan
4. Wakil Direktur Umum & Keuangan
5. Kepala Bidang Pelayanan
6. Kepala Bidang Perawatan
7. Kepala Bidang Mutu & Kerjasama
8. Kepala Bidang Penunjang Medis
9. Kepala Bidang Penunjang Sarpras
10. Kepala Bidang Pendidikan & Penelitian
11. Kepala Bagian Umum
12. Kepala Bagian Perencanaan
13. Kepala Bagian Keuangan
14. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Satuan Pengawas Intern
 - b. Unit Layanan Pengadaan
 - c. Komite Medik
 - d. Komite Keperawatan
 - e. Tenaga Kesehatan lainnya
 - f. Komite Mutu Keselamatan Pasien
 - g. Kelompok Staf Medis
 - h. Komite Etik Rumah sakit
 - i. Instalasi (Gawat Darurat, Bedah Sentral, Maternal Perinatal, Dialisis, Rawat Jalan, Rawat Inap, Intensif Care, Intensive Cardiac Care, High Care Unit, Instalasi Anestesi Terapi Intensive, Laboratorium Terpadu, Farmasi, Radiologi, Radioterapi,

Rehabilitasi Medik, Cuci Pencuci Hama, Penyehatan Lingkungan Rumah Sakit, Sarana Rumah Sakit, Kendaraan Dinas, Kedokteran Forensik, Gizi)

Dalam menyelenggarakan tugas pokok masing-masing mempunyai fungsi :

Direktur sebagai Kepala SKPD mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- c. Penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. Pelayanan medis;
- e. Pelayanan Penunjang medis dan non medis;
- f. Pelayanan keperawatan;
- g. Pelayanan rujukan;
- h. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. Pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. Pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan;
- b. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keperawatan;
- c. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penjaminan mutu dan kerjasama;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, membawahkan :

1. Bidang Pelayanan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan rawat jalan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan rawat inap;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wadir Pelayanan dan Kerjasama sesuai tugas dan fungsinya.
2. Bidang Keperawatan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keperawatan rawat jalan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keperawatan rawat inap;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wadir Pelayanan dan Kerjasama sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Penjamin Mutu dan Pendidikan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penjamin mutu dan pelayanan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kerjasama;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wadir Pelayanan dan Kerjasama sesuai tugas dan fungsinya.

Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan;
- b. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keperawatan;
- c. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penjaminan mutu dan kerjasama;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Wadir Penunjang dan Pendidikan, membawahkan :

1. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan penelitian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelatihan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.
2. Bidang Penunjang Medis
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang diagnosa;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang terapi;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bidang Penunjang Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang sarana prasarana medis;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang sarana prasarana non medis;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan;
- b. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keuangan;
- c. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Wadir Umum dan Keuangan, membawahkan :

1. Bagian Perencanaan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang program;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rekam medis;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya;
2. Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang anggaran;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang akuntansi;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bagian Umum, mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, hukum dan humas;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- a. Satuan Pengawas Intern, mempunyai fungsi :
 - 1. Mendorong percepatan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal.

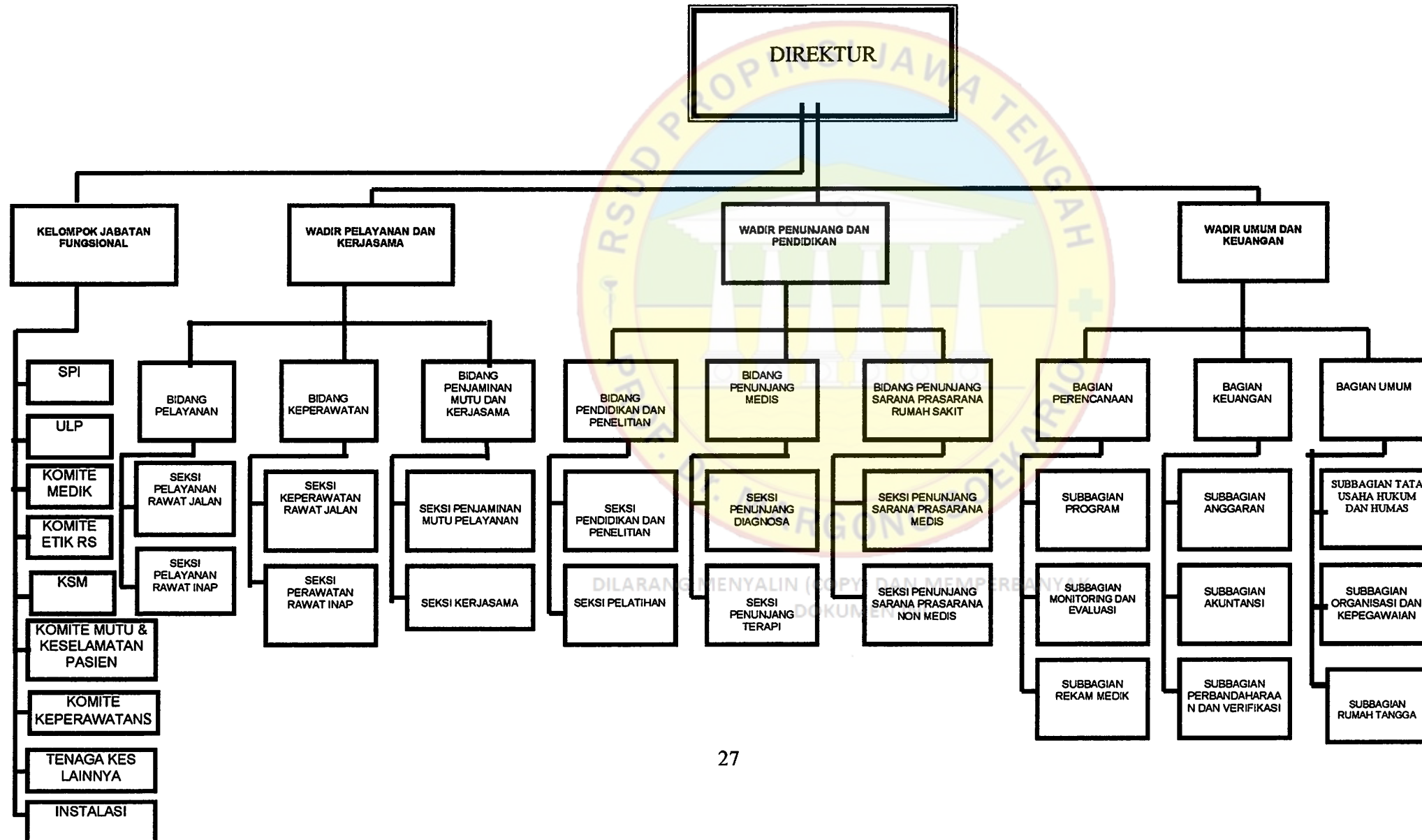
2. Menjadi top management bagi implementasi Sistem manajemen Mutu Internal di SPI RSMS.
 3. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap kordinator /bidang SPI RSMS.
- b. Komite Medis, mempunyai fungsi :
1. Melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di Rumah Sakit
 2. Memelihara mutu profesi staf medis
 3. Menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis
- c. Unit Layanan Pengadaan, mempunyai fungsi :
1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di rumah sakit
 2. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada pimpinan rumah sakit.
- d. Kelompok Staf Medis
1. Melaksanakan pelayanan medis
 2. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang medis.
- e. Tenaga Kesehatan Lainnya, mempunyai fungsi :
1. Menetapkan rencana kerja tenaga kesehatan lainnya
 2. Menyelenggarakan kredensial tenaga kesehatan lainnya
 3. Menyelenggarakan evaluasi mutu pelayanan tenaga kesehatan lainnya
 4. Mensupervisi kedisiplinan, etika dan perilaku tenaga kesehatan lainnya di lingkungan rumah sakit
- f. Komite Keperawatan, mempunyai fungsi :
1. Melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit;
 2. Memelihara mutu profesi tenaga keperawatan;
 3. Menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.
- f. Komite Etik RS, mempunyai fungsi :
1. Membantu direktur dalam menerapkan kode etik

2. Melakukan pembinaan terhadap terjadinya penyimpangan atau pelanggaran etik rumah sakit.
 3. Menangani masalah etik yang muncul di rumah sakit
- g. Komite Mutu Keselamatan Pasien, mempunyai fungsi :
1. Melakukan monitoring dan memandu penerapan program PMKP di unit kerja
 2. Membantu dan melakukan koordinasi dengan pimpinan unit pelayanan dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran mutu/indicator mutu dan menindaklanjuti hasil capaian indikator.
 3. Melakukan koordinasi dan pengorganisasian pemilihan prioritas program di tingkat unit kerja serta menggabungkan menjadi prioritas rumah sakit secara keseluruhan. Prioritas program rumah sakit ini harus terkoordinasi dengan baik dalam pelaksanaannya.
 4. Menentukan profilindikator mutu, metode analisis dan validasi data dari data indicator mutu yang dikumpulkan dari seluruh unit kerja di rumah sakit.
- h. Instalasi , mempunyai tugas dan fungsi Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasinya masing-masing kepada Direktur.

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

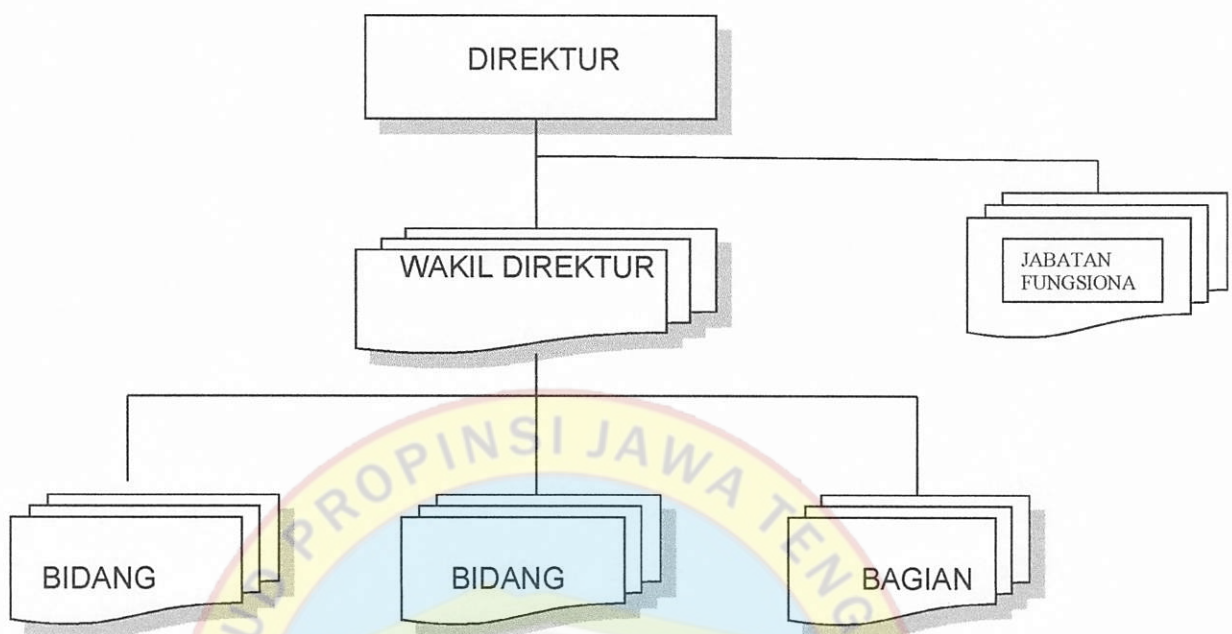
STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi RSUD Prof. Dr. Margono Soekarno Purwokerto



BAB V STRUKTUR ORGANISASI RS

A. STRUKTUR ORGANISASI RS



B. KEDUDUKAN BAGIAN PERENCANAAN

Sesuai Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2008 kedudukan Direktur adalah jabatan struktural eselon IIB dalam pelaksanaan kegiatannya membawahi Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan dan Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Tugas Pokok Direktur adalah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi RS yaitu menyelenggarakan Pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan & pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat sementara fungsinya adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;

- b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- c. Penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. Pelayanan medis;
- e. Pelayanan Penunjang medis dan non medis;
- f. Pelayanan keperawatan;
- g. Pelayanan rujukan;
- h. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. Pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. Pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

C. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia sesuai struktur organisasi adalah sebagai berikut:

NO	JABATAN	KOMPETENSI
1	Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama	Pendidikan Dokter dan S-2 Kesehatan Golongan IVA Sertifikasi Diklatpim III
2	Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan	Pendidikan Dokter dan S-2 Kesehatan Golongan IVA Sertifikasi Diklatpim III
3	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Pendidikan S-2 Kesehatan Golongan IVA Sertifikasi Diklatpim III
4	Kepala Bidang Pelayanan	Pendidikan S-2 Kesehatan Golongan IVA

		Sertifikasi Diklatpim III
5	Kepala Bidang Keperawatan	Pendidikan S-1 Keperawatan Golongan IVA Sertifikasi Diklatpim III
6	Kepala Bidang Mutu & Kerjasama	Pendidikan S-1 Kesehatan/Umum Golongan IVA Sertifikasi Diklatpim III
7	Kepala Bidang Penunjang Medis	Pendidikan S-2 Kesehatan Golongan IVA Sertifikasi Diklatpim IV Sertifikasi Diklatpim III
8	Kepala Bidang Penunjang Sarpras	Pendidikan S-1 Kesehatan/Umum Golongan IVA Sertifikasi Adum Sertifikasi Diklatpim III
9	Kepala Bidang Diklit	Pendidikan S-1 Kesehatan/ Umum Golongan IVA Sertifikasi Diklatpim III
10	Kepala Bagian Perencanaan	Pendidikan S-2 Kesehatan/Umum Golongan IVA Sertifikasi Adum Sertifikasi Diklatpim III
11	Kepala Bagian Umum	Pendidikan S-2 Umum/Kesehatan Golongan IVA Sertifikasi Diklatpim IV Sertifikasi Diklatpim III
12	Kepala Bagian Keuangan	Pendidikan S-2 Umum/Kesehatan Golongan IVA Sertifikasi Diklatpim IV Sertifikasi Diklatpim III
13	Satuan Pengawas Intern	Pendidikan S-1Umum/ Kesehatan Golongan IIIC

		Sertifikasi Kompetensi/Pelatihan
14	Unit Layanan Pengadaan	Pendidikan S-1Umum/ Kesehatan Golongan IIIC Sertifikasi Kompetensi/Pelatihan
15	Komite Medik	Pendidikan S-2 Kesehatan Golongan IIID Sertifikasi Kompetensi/Pelatihan
16	Komite Etik RS	Pendidikan S-2/ Kesehatan Golongan IIID Sertifikasi Kompetensi/Pelatihan
17	Komite Mutu dan Keselamatan Pasien	Pendidikan S-2 Kesehatan Golongan IIIC Sertifikasi Kompetensi/Pelatihan
18	Tenaga Kesehatan Lainnya	Pendidikan S-1 Kesehatan Golongan IIIC Sertifikasi Kompetensi/Pelatihan
19	Komite Keperawatan	Pendidikan S-1 Kesehatan Golongan IIIC Sertifikasi Kompetensi/Pelatihan
20	Kelompok Staf Medis	Pendidikan S-2 Kesehatan Golongan IIID Sertifikasi Kompetensi/Pelatihan
21	Instalasi	Pendidikan S-1 Kesehatan Sertifikasi Kompetensi/Pelatihan

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB VI URAIAN JABATAN

Direktur

Kualifikasi

1. Pendidikan Dokter dan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas

1. Menyusun rencana dan program kerja Rumah Sakit
2. Menyusun Rencana dan Program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan
3. Melaksanakan Koordinasi teknis di bidang kegiatan Rumah Sakit dengan unit kerja dan lembaga terkait
4. Merumuskan kebijakan teknis dibidang PelayananKesehatan
5. Melaksanakan Pelayanan penunjang dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Pelayanan Kesehatan
6. Menyelenggarakan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan serta rujukan agar visi dan misi rumah sakit tercapai
7. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat
8. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi
9. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum
10. Melaksanakan supervise, evaluasi dan pengendalian terhadap rencana dan kegiatan rumah sakit
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis
12. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Tanggung Jawab

1. Kesesuaian Pelayanan Rumah Sakit dengan visi dan misi rumah sakit
2. Ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya masing – masing
3. Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat pada sasaran yang diharapkan masyarakat
4. Kejelasan sistem rujukan, rujukan medik dan rujukan non medik dengan instansi terkait
5. Ketepatan sistem informasi yang tersedia

Wewenang

1. Menetapkan kebijakan jangka panjang, menengah dan pendek
2. Menetapkan peraturan pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas
3. Melakukan pengawasan penilaian dan pengendalian seluruh jajaran organisasi rumah sakit
4. Mengambil keputusan dan tindakan untuk kepentingan rumah sakit.

Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama

Kualifikasi:

1. Pendidikan Dokter dan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pelayanan
2. Mengkoordinasikan pelayanan keperawatan, pendidikan, penelitian dan pengembangan sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan pelayanan
3. Merumuskan sasaran kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan visi dan misi rumah sakit guna kelncaran pelaksanaan tugas

4. Melaksanakan pembinaan proses kerjasama institusi pendidikan ilmu – ilmu kesehatan sesuai pedoman yang berlaku guna tercapainya tujuan rumah sakit
5. Mengarahkan upaya – upaya peningkatan mutu pelayanan medis, keperawatan dan pendidikan secara periodik guna meningkatkan pelayanan
6. Mencari sumber daya yang memadai untuk terselenggaranya pelayanan medik dan keperawatan
7. Menilai, mengevaluasi dan mengawasi serta mengendalikan seluruh unsur kegiatan pelayanan medik dan asuhan keperawatan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur sesyuai dengan tugas pokok dan fungsi

Tanggung Jawab

1. Kejelasan sistem pengawasan yang dilaksanakan
2. Ketepatan pelayanan keperawatan, pendidikan, penelitian dan pengembangan
3. Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat pada sasaran yang diharapkan masyarakat
4. Kejelasan kerjasama dengan institusi pendidikan ilmu- ilmu kesehatan
5. Ketepatan pelayanan medis, keperawatan dan pendidikan

Wewenang

1. Mengusulkan kebijakan program peningkatan dan pengembangan pelayanan medik dan asuhan keperawatan
2. Memberikan tegoran kepada bawahan apabila penyelesaian tugas dipandang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
3. Mengambil tindakan alternative untuk penyelesaian masalah yang terjadi pada lingkup tugasnya.

Kepala Bidang Pelayanan

Kualifikasi:

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Pelayanan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit dibidang pelayanan secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain yang terkait Bidang Pelayanan secara rutin demi kelancaran Pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan fasilitasi kegiatan rumah sakit bidang pelayanan sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Menyelia Pelaksanaan tugas bawahan secara bijak guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan
6. Membagi tugas, memberiukan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran
7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP3) guna peningkatan prestasi kerja pegawai
8. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Pelayanan secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan
10. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Tanggung Jawab

1. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bidang Pelayanan secara berkala

2. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit dibidang pelayanan secara berkala
3. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
4. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku Ketepatan dan kebenaran pada proses kinis
5. Ketepatan penyusunan perencanaan regulasi pelayanan klinik

Wewenang

1. Membimbing dan menegur bawahan
2. Meminta data dan laporan dari bawahan
3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan yang tidak lengkap

Kepala Bidang Perawatan

Kualifikasi:

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Keperawatan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyusun pelaporan kegiatan bidang keperawatan secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain yang terkait dengan bidang keperawatan secara rutin demi kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan fasilitasi kegiatan rumah sakit sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Menyelid pelaksanaan tugas bawahan secara baik guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Keperawatan
6. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan asuhan keperawatan

sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran

7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP3) guna peningkatan prestasi kerja pegawai
8. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Keperawatan secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan
10. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Tanggung Jawab

6. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bidang Pelayanan secara berkala
7. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit dibidang pelayanan secara berkala
8. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
9. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku

Wewenang

1. Membimbing dan menegur bawahan
2. Meminta data dan laporan dari bawahan
3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan yang tidak lengkap

Kepala Bidang Penjaminan Mutu Dan Kerjasama

Kualifikasi:

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja dan program Bidang Penjaminan mutu dan Kerjasama

2. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan, keputusan, petunjuk, perencanaan bidang penjaminan mutu dan kerjasama
3. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
4. Memberikan petunjuk arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas – tugas terselesaikan dengan benar dan cepat
5. Melakukan koordinasi dengan lembaga internal dan eksternal terkait guna sinkronisasi penyelesaian tugas
6. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan teknis bidang penjaminan mutu pelayanan
7. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan teknis bidang kerjasama
8. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang penjaminan mutu dan kerjasama
9. Memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi bidang penjaminan mutu dan kerjasama
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan
11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bidang penjaminan mutu dan kerjasama
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sebagai pelaksanaan loyalitas pada pimpinan

Tanggung Jawab

1. Tersusun program kerja pada bidang penjaminan mutu dan kerjasama
2. Terselenggaranya pelayanan administrasi dan teknis bidang penjaminan mutu dan kerjasama

Wewenang :

1. Memberikan masukan dan usulan kepada pimpinan terkait penyelenggaraan penjaminan mutu dan kerjasama

2. Membimbing dan menegur bawahan
3. Meminta data dan laporan dari bawahan
4. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan bidang penjaminan mutu dan kerjasama yang tidak lengkap

Wakil Direktur Penunjang Dan Pendidikan

Kualifikasi:

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan dan penelitian
2. Merumuskan kebijakan teknis bidang Penunjang Medis
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang penunjang sarana prasarana rumah sakit
4. Memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang pendidikan dan penelitian
5. Memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang penunjang medis
6. Memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang penunjang sarana prasarana rumah sakit
7. Merumuskan sasaran kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan visi dan misi rumah sakit guna kelancaran pelaksanaan tugas
8. Mengarahkan upaya – upaya peningkatan mutu pelayanan pendidikan dan penelitian, penunjang medis dan penunjang sarana dan prasarana rumah sakit
9. Mencari sumber daya yang memadai untuk terselenggaranya pelayanan bidang penunjang dan pendidikan
10. Menilai, mengevaluasi dan mengawasi serta mengendalikan seluruh unsur kegiatan penunjang dan pendidikan

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Tanggung Jawab

1. Kejelasan sistem pengawasan yang dilaksanakan
2. Kualitas penunjang dan pendidikan, penunjang medis dan penunjang sarana prasarana rumah sakit
3. Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat pada sasaran yang diharapkan masyarakat
4. Peningkatan kerjasama dengan institusi dan unit lain di bidang penunjang dan pendidikan

Wewenang

1. Mengusulkan kebijakan program peningkatan dan pengembangan di bidang penunjang dan pendidikan
2. Memberikan tegoran kepada bawahan apabila penyelesaian tugas dipandang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
3. Mengambil tindakan alternative untuk penyelesaian masalah yang terjadi pada lingkup tugasnya

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Kualifikasi:

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan koordinasi bidang Pendidikan dan Pelatihan dengan unit lain yang terkait demi kelancaran pelaksanaan tugas
3. Meyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan Pelatihan
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan

5. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan
6. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelatihan
7. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pendidikan dan penelitian sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
8. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan
9. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran
10. Menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP3) guna meningkatkan prestasi kerja pegawai
12. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan
14. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Tanggung Jawab

1. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bidang Pendidikan dan Pelatihan secara berkala
2. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit dibidang Pendidikan dan Pelatihan secara berkala
3. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
4. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku

Wewenang

1. Memberikan masukan dan saran kepada atasan berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pendidikan dan Pelatihan
2. Membimbing dan menegur bawahan

3. Menanyakan penyelesaian tugas kepada bawahan
4. Meminta data dan laporan dari bawahan

Kepala Bidang Penunjang Medis

Kualifikasi:

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Penunjang Medis secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit lain yang terkait bidang Penunjang Medis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Meyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Penunjang Diagnosa
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Penunjang Terapi
5. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Penunjang Diagnosa
6. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Penunjang Terapi
7. Melaksanakan fasilitasi kegiatan rumah sakit sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
8. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara bijak guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Penunjang Medis
9. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP3) guna meningkatkan prestasi kerja pegawai
11. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Penunjang secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya

12. Menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan
14. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Tanggung Jawab

1. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bidang Penunjang Medis secara berkala
2. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit dibidang Penunjang Medis secara berkala
3. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
4. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku

Wewenang

1. Membimbing dan menegur bawahan
2. Meminta data dan laporan dari bawahan
3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Bidang Penunjang Medis yang tidak lengkap

Kepala Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS

Kualifikasi:

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit lain yang terkait bidang Penunjang Sarana Prasarana RS untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. Meyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Penunjang Sarana Prasarana RS
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Penunjang Sarana Prasarana RS
5. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Penunjang Sarana Prasarana RS
6. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Penunjang Sarana Prasarana RS
7. Melaksanakan fasilitasi kegiatan rumah sakit sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
8. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara bijak guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS
9. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP3) guna meningkatkan prestasi kerja pegawai
11. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Penunjang secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya
12. Menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan
14. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Tanggung Jawab

1. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS secara berkala
2. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit dibidang penunjang Sarana Prasarana RS secara berkala
3. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

4. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku

Wewenang

1. Membimbing dan menegur bawahan
2. Meminta data dan laporan dari bawahan
3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS yang tidak lengkap

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Kualifikasi:

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Merumuskan Kebijakan teknis bidang perencanaan
2. Merumuskan Kebijakan teknis bidang keuangan
3. Merumuskan Kebijakan teknis Umum
4. Memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang perencanaan
5. Memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang keuangan
6. Memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang umum
7. Merumuskan sasaran kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan visi dan misi rumah sakit guna kelancaran pelaksanaan tugas
8. Mengarahkan upaya – upaya peningkatan mutu di bidang perencanaan , keuangan, dan umum
9. Mencari sumber daya yang memadai untuk terselenggaranya kegiatan bidang Perencanaan, Keuangan, Umum
10. Menilai, mengevaluasi dan mengawasi serta mengendalikan seluruh unsur kegiatan bidang Perencanaan, Keuangan, Umum
11. Melaporkan Pelaksanaan tugas pengkoordinasian kepada Direktur

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Tanggung Jawab

1. Kejelasan sistem pengawasan yang dilaksanakan
2. Terselenggaranya kegiatan pengkoordinasian dibidang perencanaan, keuangan dan umum
3. Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat pada sasaran yang diharapkan masyarakat
4. Peningkatan kerjasama dengan institusi dan unit di bidang perencanaan, keuangan dan umum

Wewenang

1. Mengusulkan kebijakan program peningkatan dan pengembangan di bidang perencanaan, keuangan dan umum
2. Memberikan tegoran kepada bawahan apabila penyelesaian tugas dipandang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
3. Mengambil tindakan alternatif untuk penyelesaian masalah yang terjadi pada lingkup tugasnya

Kepala Bagian Perencanaan

Kualifikasi:

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja dan program bagian perencanaan
2. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas terselesaikan dengan benar dan cepat
3. Melakukan koordinasi dengan lembaga internal dan eksternal terkait guna sinkronisasi penyelesaian tugas

4. Menyiapkan bahan penyelenggaraan perencanaan program
5. Menyiapkan bahan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi
6. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rekam medik rumah sakit
7. Melakukan konfirmasi data usulan program kerja dari masing-masing unit kerja
8. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bagian perencanaan
9. Memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi bagian perencanaan
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan
11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bagian perencanaan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sebagai pelaksanaan loyalitas pada pimpinan

Tanggung Jawab:

1. Tersusunnya program kerja pada bagian perencanaan dengan tepat dan cepat
2. Terselenggaranya pelayanan administrasi pada bagian perencanaan
3. Terlaksananya program dan kegiatan rumah sakit

Wewenang:

1. Memberikan masukan dan usulan kepada pimpinan terkait penyelenggaraan bagian perencanaan
2. Melakukan konfirmasi data usulan program, kerja dari masing-masing unit kerja
3. Menetapkan standar rekam medis RS

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

Kepala Bagian Keuangan

Kualifikasi :

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Menyusun dan menyiapkan konsep program kegiatan bidang keuangan
2. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas keuangan guna menunjang pelaksanaan kegiatan bidang keuangan
3. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keuangan
4. Merumuskan konsep pedoman, petunjuk teknis hasil pelaksanaan program pengembangan bidang keuangan
5. Membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan
6. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan penertiban administrasi bidang keuangan
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
8. Memberikan petunjuk, pengarahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
9. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan
11. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan

Tanggung Jawab:

1. Tersusunnya konsep program kegiatan bidang keuangan
2. Ketelitian dan kebenaran administrasi keuangan
3. Ketertiban administrasi di bidang keuangan

4. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas bidang keuangan di lingkungan RS Margono
5. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi keuangan

Wewenang:

1. Menjaga kerahasiaan data / informasi keuangan
2. Meminta data kelengkapan usulan yang berkaitan dengan anggaran

Kepala Bagian Umum

Kualifikasi:

1. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
2. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
3. Memiliki integritas terhadap organisasi
4. Golongan Minimal IIID
5. Memiliki pengalaman Eselon IV

Uraian Tugas:

1. Menyusun dan menyiapkan konsep program kegiatan bidang Umum
2. Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga
3. Menyelia pelaksanaan tugas tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga
4. Menyiapkan data evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang umum
5. Menyiapkan data pelaksanaan administrasi di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga
6. Menyiapkan konsep pedoman operasional di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga
7. Membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Umum
8. Memberikan petunjuk, pengarahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga

10. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan

Tanggung Jawab:

1. Tersusunnya konsep program kegiatan bidang Umum
2. Ketelitian dan kebenaran administrasi di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga
3. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga
4. Tersusun laporan di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga

Wewenang:

1. Meminta data keterangan / informasi yang diperlukan terkait tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga dilingkungan RS
2. Mengatur pembagian tugas bagi masing – masing urusan staf dilingkungan bagian umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tercapainya tujuan yang telah digariskan
3. Menggunakan sumber daya rumah sakit yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas
4. Memberikan saran / pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum

Kelompok Medis Fungsional

1. Komite Medis

Kualifikasi :

- a. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
- b. Memiliki sertifikasi kompetensi
- c. Memiliki integritas terhadap organisasi
- d. Golongan Minimal IIID

Uraian Tugas :

- a. Melakukan Kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit
- b. Memelihara mutu profesi staf medis
- c. Menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis

Tanggungjawab :

- a. Terlaksananya kredensial bagi seluruh staf medis
- b. Terpeliharanya mutu profesi staf medis
- c. Terlaksananya usulan kredensial ulang secara periodik

Wewenang :

- 1. Memberikan rekomendasi kewenangan klinis (delineation of clinical privilege)
- 2. Memberikan rekomendasi surat penugasan klinik (Clinical Appointment)
- 3. Memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis

2. Unit Layanan pengadaan

Kualifikasi :

- a. Pendidikan Strata 1 Umum/Kesehatan
- b. Memiliki sertifikat Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa
- c. Memiliki integritas terhadap organisasi
- d. Golongan Minimal IIIC

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional

Tanggungjawab :

- a. Terlaksananya pengadaan barang/jasa di rumah sakit
- b. Kepastian dokumen pengadaan barang/jasa

Wewenang :

- a. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- b. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- c. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi; dan
- d. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

3. Satuan Pengawas Intern

Kualifikasi :

- c. Pendidikan Strata 1 Umum/Kesehatan
- d. Memiliki sertifikat Pelatihan/Kompetensi
- e. Memiliki integritas terhadap organisasi
- f. Golongan Minimal IIIC

Uraian Tugas :

- a. Mendorong percepatan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal.
- b. Menjadi top management bagi implementasi Sistem management Mutu Internal di SPI RSMS.
- c. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap kordinator /bidang SPI RSMS.

Wewenang :

- a. Menyusun dan mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas di SPI
- b. Mengkomunikasikan kebijakan dan program kepada anggota SPI unit terkait.
- c. Menandatangani laporan hasil pengawasan SPI RSMS.

Tanggungjawab :

- a. Terlaksananya hasil review laporan keuangan.
- b. Kepastian laporan hasil pengawasan SPI RSMS dan melaporkannya kepada direktur.
- c. Ketepatan Laporan Hasil Pengawasan Tahunan SPI RSMS dan melaporkannya kepada direktur RSMS dan inspektorat Propinsi.
- d. Pelaksanaan hasil kegiatan yang dilakukan SPI RSMS.
- e. Sebagai pelaksanaan fungsi katalis dan consulting.

4. Komite Etik

Kualifikasi :

- a. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
- b. Memiliki sertifikat Pelatihan / Kompetensi
- c. Memiliki integritas terhadap organisasi
- d. Golongan Minimal IIID

Uraian Tugas :

- a. Melakukan pembinaan insan perumasakitan secara komprehensif
- b. Memberi nasehat saran dan pertimbangan terhadap setiap kebijakan dan keputusan yang diambil pimpinan rumah sakit
- c. Membuat pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan di rumah sakit
- d. Menangani masalah-masalah etik yang muncul di rumah sakit.

Tanggungjawab :

- a. Terselenggaranya pengawasan terhadap semua kejadian di rumah sakit
- b. Terjaminnya pengawasan penyelenggaraan pelayanan di rumah sakit
- c. Terjaminnya kesejahteraan dan keselamatan kerja pegawai sesuai peraturan yang berlaku.

Wewenang :

- a. Mengawasi agar penyelenggaraan pelayanan dilakukan berdasarkan standart profesi yang berlaku
- b. Mengadakan seleksi tenaga medis, perawat dan tenaga lainnya berdasarkan nilai norma dan standart ketenagaan

- c. Menjamin agar pimpinan, staf dan karyawan senantiasa memenuhi etik profesi masing-masing.

5. Kelompok Staf Medis

Klasifikasi :

- a. Pendidikan Strata 2 Kesehatan
- b. Memiliki sertifikat Pelatihan/Kompetensi
- c. Memiliki integritas terhadap organisasi
- d. Golongan Minimal IIID

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan profesi berupa prosedur diagnose, pengobatan, pencegahan akibat penyakit dan pemulihan
- b. Meningkatkan kemampuan profesi melalui program pendidikan / pelatihan berkelanjutan
- c. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai standart profesi, standart pelayanan medis dan etika kedokteran yang telah ditetapkan
- d. Menyusun, melaporkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indicator mutu klinik.

Tanggungjawab :

- a. Memberi rekomendasi melalui Komite Medik kepada Direktur terhadap permohonan menempatkan dokter baru di Rumah sakit
- b. Menempatkan dokter di RS berdasarkan Surat Keputusan Direktur/Pemilik RS
- c. Melakukan evaluasi penilaian kinerja praktek dokter berdasarkan data yang komprehensif
- d. Memberikan rekomendari melalui pemilik RS terhadap perhomonan penempatan ulang dokter di RS yang diatur dalam Peraturan Internal Staf Medis (Medical Staf Baylows)

- e. Member kesempatan kepada dokter untuk mengikuti continuing professional development (CPD)

Wewenang :

- a. Menyusun SOP bidang administrasi/manajerial
- b. Menyusun SOP bidang keilmuan/keprofesian
- c. Menyusun indicator mutu klinis
- d. Menyusun uraian tugas dan wewenang masing-masing anggotanya

6. Komite Mutu Keselamatan Pasien

Klasifikasi :

- a. Pendidikan Strata 1 Kesehatan
- b. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
- c. Memiliki integritas terhadap organisasi
- d. Golongan Minimal IIC

Uraian Tugas :

- a. Membantu manangani masalah-masalah yang terkait dengan klinis dan keselamatan pasien
- b. Menyusun program keselamatan mutu pasien sesuai standar
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi program mutu keselamatan pasien
- d. Melaksanakan sasaran keselamatan pasien secara bertahap
- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur tentang hasil pencapaian indikator mutu dan keselamatan pasien

Tanggungjawab :

- a. Melaksanakan routcose analisis untuk KTD, KPC, KNC
- b. Melaksanakan koordinasi terhadap unit bila terjadi KTD
- c. Meninta rapat anggota untuk menganalisa terhadap laporan berkala KTD, KNC dan KPC
- d. Memberi informasi terhadap hasil analisis KTD, KPC dan KNC

Wewenang :

- a. Koordinasi dan bertanggungjawab terhadap kebijakan merancang koordinasi dan transfer informasi disemua unit kerja
- b. Membuat dan merevisi SPO koordinasi dan transfer informasi
- c. Melaksanakan evaluasi terhadap SPO koordinasi dan transfer informasi

7. Komite Keperawatan

Kualifikasi :

- e. Pendidikan Strata 1 Kesehatan
- f. Memiliki sertifikasi Pelatihan Kepemimpinan
- g. Memiliki integritas terhadap organisasi
- h. Golongan Minimal III C

Uraian Tugas :

- a. Melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit;
- b. Memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; dan
- c. Menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.

Wewenang :

- a. Memberikan rincian kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan
- b. Merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis bagi setiap tenaga keperawatan.
- c. Merekomendasikan tahapan proses Kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan

Tanggungjawab :

- a. Terjaminnya bahwa tenaga keperawatan yang memberikan asuhan keperawatan dan kebidanan memiliki kompetensi dan Kewenangan Klinis yang jelas

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

8. Tenaga Kesehatan Lainnya

Klasifikasi:

- a. Pendidikan Strata 1 Kesehatan
- b. Memiliki sertifikat Pelatihan Sesuai Bidang Keahliannya
- c. Memiliki integritas terhadap organisasi

d. Golongan Minimal IIIC

Uraian Tugas :

- a. Menetapkan rencana kerja komite penunjang medis
- b. Menyelenggarakan kredensial penunjang medis
- c. Menyelenggarakan evaluasi mutu pelayanan
- d. Mensupervisi kedisiplinan, etika dan perilaku staf penunjang medis di lingkungan rumah sakit

Wewenang :

- a. Menyusun dan mengkompilasi daftar kewenangan klinis sesuai dengan usulan dari kelompok profesi staf penunjang medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku.
- b. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik & mental, perilaku dan etika profesi.
- c. Mengevaluasi data pendidikan profesi berkelanjutan.
- d. Melakukan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis
- e. Melakukan penilaian dan penetapan kewenangan klinis.

Tanggungjawab :

- a. Melakukan pembinaan etik dan disiplin kelompok profesi penunjang medis
- b. Melakukan pemeriksaan staf penunjang medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin
- c. Merekomendasikan pendisiplinan perilaku staf penunjang medis di rumah sakit
- d. Memberikan nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etik pada asuhan penunjang medis pada pasien.

9. Kelompok Instalasi

Klasifikasi : ARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK

- e. Pendidikan Strata 1 Kesehatan
- f. Memiliki sertifikat Pelatihan Sesuai Bidang Keahliannya
- g. Memiliki integritas terhadap organisasi

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan Rencana Operasional di Instalasi

- b. Pengorganisasian sumber daya dalam pelaksanaan tugas pokok instalasi
- c. Penyeliaan terhadap SDM di Instalasi
- d. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi program dan kegiatan Instalasi

Tanggungjawab :

- a. Tersusunnya Rencana Kerja Operasional Instalasi sesuai kompetensi
- b. Terselenggaranya pelayanan mutu Instalasi sesuai kompetensi
- c. Tersedianya sarana dan prasarana Instalasi sesuai kompetensi

Wewenang :

- a. Menyusun rencana program/kegiatan Instalasi
- b. Melaksanakan pengawasan mutu pelayanan instalasi
- c. Mengelola mutu pelayanan Instalasi
- d. Mengelola SDM dan sarana lain di Instalasi



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

Mengacu Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2008 kedudukan Direktur jabatan struktural eselon IIB dalam pelaksanaan tugasnya membawahi Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan dan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sehingga secara struktur memiliki garis komando terhadap 3 Wakil Direktur tersebut. Secara internal dalam jajaran RS maka:

1. Hubungan kerja Vertikal:

Hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan yang bersifat komando (pengerahan) yaitu Direktur kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan serta jabatan fungsional lainnya (Komite Medik, SMF, SPI dan Komite lainnya)

2. Hubungan Kerja Horisontal:

Hubungan kerja antara pejabat pada tingkat/eselon yang sama yang bersifat koordinatif yaitu antara Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan dengan jabatan fungsional lainnya (Komite Medik, SMF, SPI dan Komite lainnya)

3. Hubungan Kerja Diagonal:

Hubungan kerja antara pejabat yang berbeda tingkat/eselonnya dan berbeda unit kerjanya yaitu Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan dengan unit di bawah lingkup antar Bagian dan Bidang.

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK

Secara Eksternal hubungan tata kerja RS dan Luar RS adalah:

1. Hubungan Kerja Vertikal

Hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan yang berbeda induk unit kerjanya yaitu Direktur dan Gubernur sebagai pimpinan melalui Sekretaris daerah

2. Hubungan Horizontal (Koordinasi)

Hubungan kerja antara pejabat dengan eselon atau tingkat yang sama/sejajar yaitu: Direktur berkoordinasi dengan Bappeda dan Dinas Teknis lainnya serta Inspektorat yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah

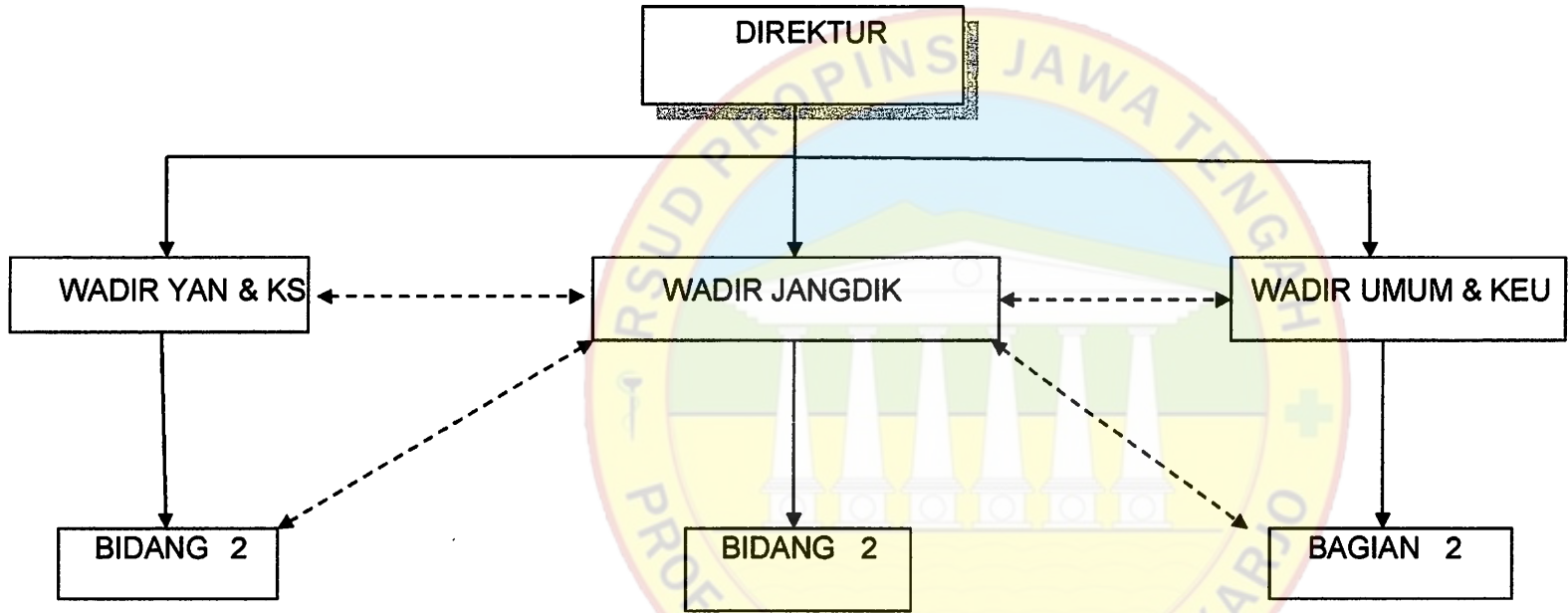
3. Hubungan Diagonal

Hubungan kerja antara pejabat dengan eselon yang berbeda dengan induk unit kerja yang berbeda yaitu tata hubungan diagonal lain yang dapat dilakukan oleh Wakil Direktur dengan Bidang/Bagian di Biro, Bappeda atau Dinas teknis Lainnya.



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

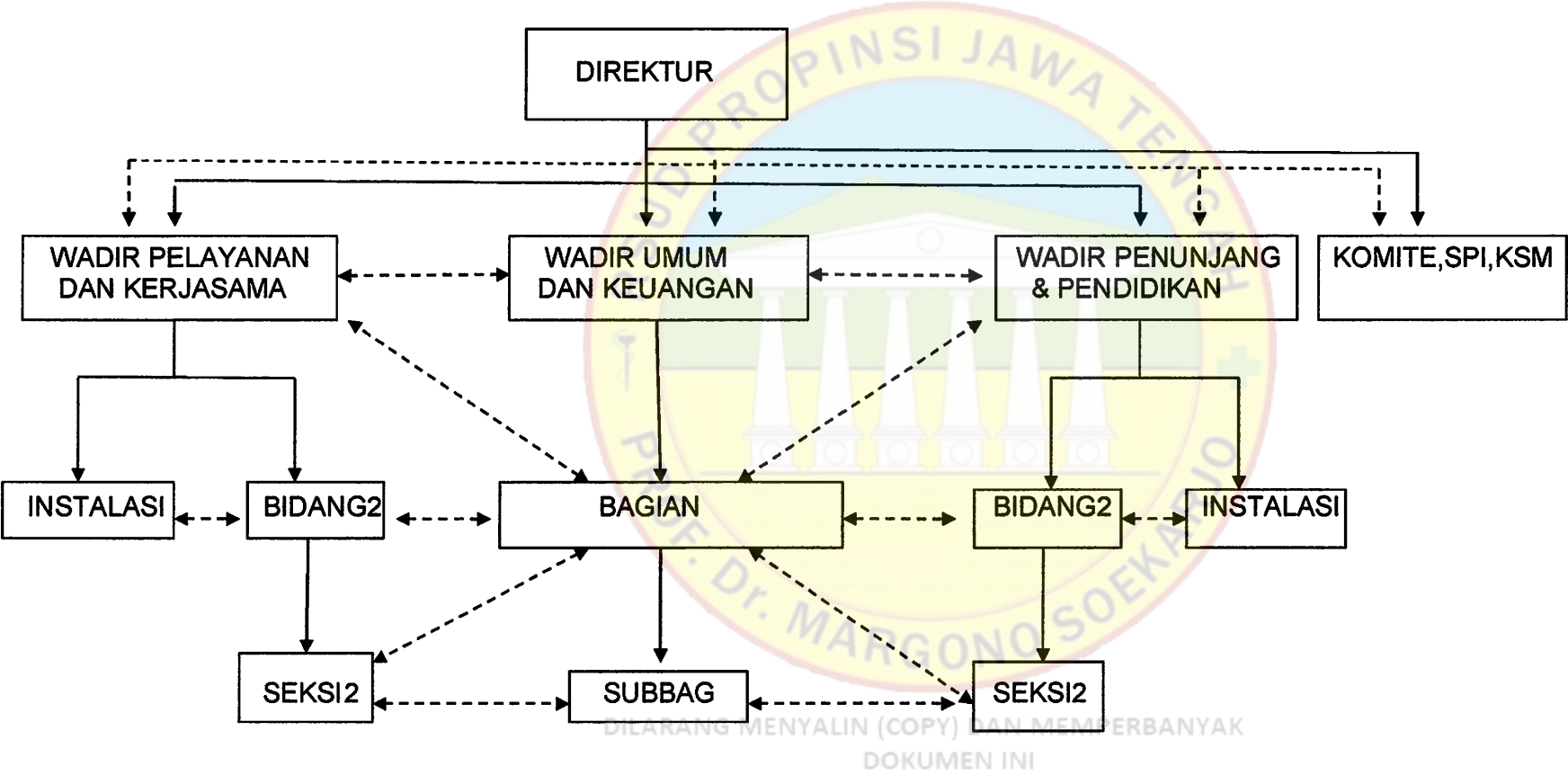
TATA HUBUNGAN KERJA INTERNAL (STRUKTURAL)



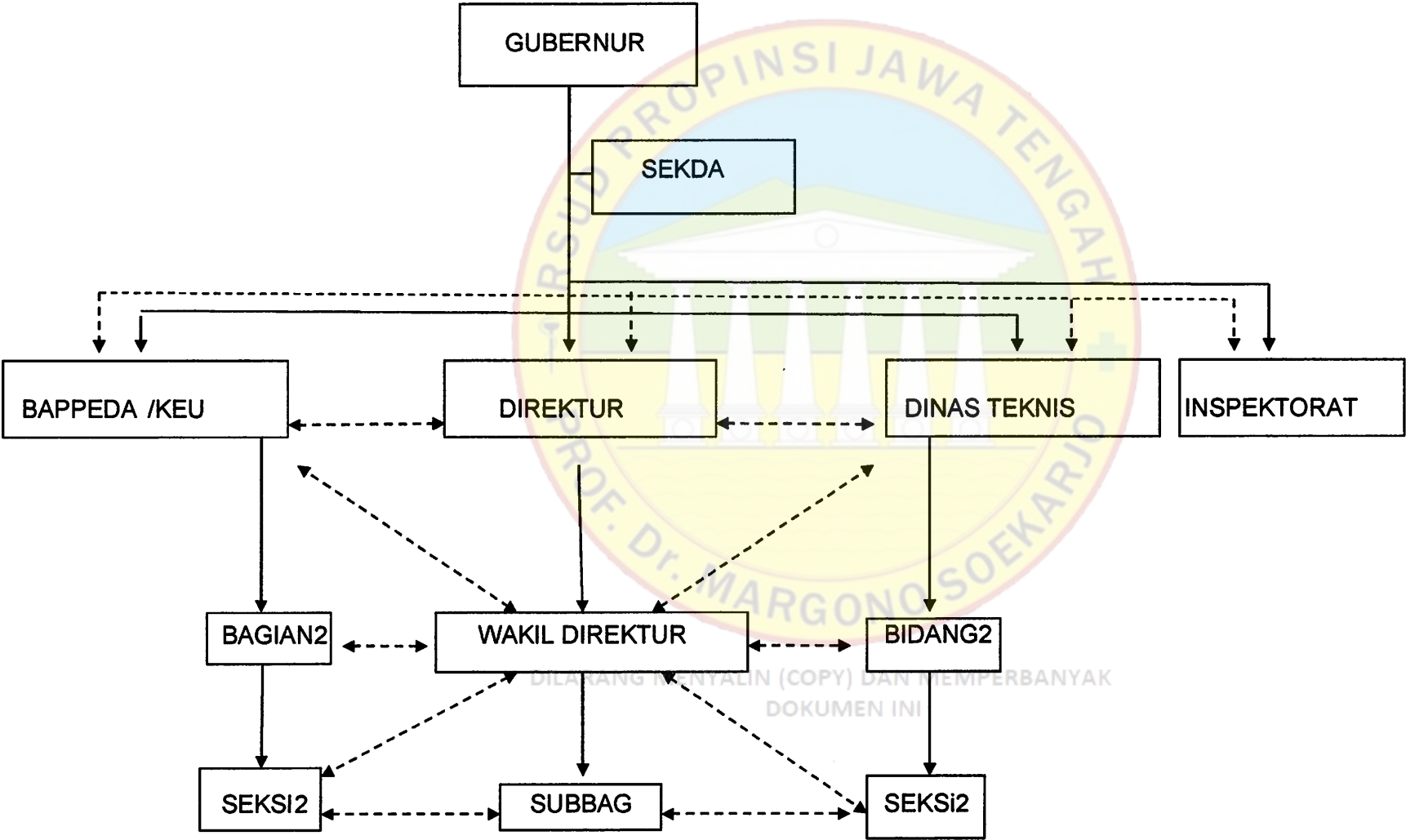
KET:

- > : Komando (Vertikal)
- .-> : Koordinasi (Horisontal dan Diagonal)

TATA HUBUNGAN INTERNAL (STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL)



TATA HUBUNGAN EKSTERNAL



BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

Perencanaan RS harus didukung oleh SDM yang handal dan kompeten maka perlu pola perencanaan SDM mulai dari rekrutmen, mutasi, promosi dan rotasi. Hal lain yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi SDM melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun diluar RS secara berkelanjutan dan berkesinambungan.

Tenaga dan Kualifikasi SDM di RS :

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	JML
1	Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama	• Pendidikan Dokter dan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
2	Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
3	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV	1

		• Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	
4	Kepala Bidang Pelayanan	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
5	Kepala Bidang Keperawatan	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
6	Kepala Bidang Mutu dan Kerjasama	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani	1

		• Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	
7	Kepala Bidang Penunjang Medis	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
8	Kepala Bidang Penunjang sarpras	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
9	Kepala Bidang Diklit	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
10	Kepala Bagian Perencanaan	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA	1

		• Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	
11	Kepala Bagian Umum	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
12	Kepala Bagian Keuangan	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Sertifikasi Adum/Diklatpim IV • Sertifikasi Diklatpim III • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
13	Komite Medis	• Pendidikan S-2 Kesehatan • Golongan IVA • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur	1

		• Memiliki integritas	
14	SPI	• Pendidikan S-1 Manajemen/Kesehatan • Golongan III C • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
16	Komite Keperawatan	• Pendidikan S-1 Kesehatan • Golongan III C • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
17	Tenaga Kesehatan lainnya	• Pendidikan S-1 Kesehatan • Golongan III C • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
18	Komite Mutu Keselamatan Pasien	• Pendidikan S-1 Kesehatan • Golongan III C • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1
19	Kelompok Staf Medis	• Pendidikan S-1 Kesehatan	15

		• Golongan III C • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	
20	Instalasi	• Pendidikan S-1 Kesehatan (Sesuai Kompetensinya) • Golongan III C • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	26
21	Unit Layanan Pengadaan	• Pendidikan Umum/Kesehatan S-1 • Golongan III B • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Sehat Jasmani dan Rohani • Disiplin dan Jujur • Memiliki integritas	1

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

Kegiatan Orientasi di RSUD Prof.Dr.Margono Soekarjo merupakan kegiatan awal dan mutlak yang harus dilaksanakan bagi karyawan baru di lingkungan dan lingkup bagian perencanaan. Kegiatan orientasi meliputi pengenalan lingkungan kerja, (tata letak,sarana dan prasarana), pengenalan mitra kerja (internal bagian perencanaan), pengenalan tentang hak dan kewajiban, pengenalan sistem dan prosedur, pengenalan terhadap struktur organisasi dan tugas pokok/pekerjaan yang bersangkutan di lingkup bagian perencanaan.

Kegiatan orientasi di lingkup RS dibedakan pola dan waktu untuk karyawan baru (hasil rekrutmen) dan karyawan mutasi/rotasi dari unit kerja lain di lingkungan RS. Pola dan waktu karyawan hasil rekrutmen selama 2 minggu dengan orientasi seluruh bagian selama 1 minggu dan magang pada bagian yang akan menjadi tugas pokok selama 1 minggu. Sementara untuk karyawan rotasi/mutasi selama 1 minggu, orientasi seluruh bagian selama 3 hari dan magang pada bagian yang akan menjadi tugas pokok selama 3 hari.

Evaluasi orientasi dilakukan oleh atasan langsung dari karyawan yang bersangkutan, apabila hasil evaluasi memenuhi syarat yang terutama dalam kemampuan dan kompetensi terhadap pekerjaan maka karyawan dapat langsung melaksanakan tugas, namun apabila dalam proses orientasi karyawan dimaksud tidak memiliki kemampuan yang diharapkan maka di beri kesempatan untuk orientasi kembali dengan waktu dan pola yang sama, bila tetap tidak memiliki kemampuan maka di komunikasikan ke subbagian kepegawaian untuk dapat ditindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB X RAPAT

8.1.PENGERTIAN RAPAT

Rapat adalah suatu pertemuan terencana yang dilakukan untuk membahas dan memecahkan masalah tertentu dalam rangka mencapai tujuan organisasi

8.2.TUJUAN RAPAT

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit kerja dalam mencapai tujuan organisasi
2. Memastikan seluruh tahapan dan proses kegiatan unit kerja termonitor dan terkendali
3. Memastikan mampu mengenal dan mengatasi masalah di internal unit kerja dan dikoordinasikan dengan unit terkait
4. Memastikan satu persepsi dan tujuan dalam pelaksanaan kegiatan dalam unit kerja

8.3.MATERI RAPAT

- Monitoring Pencapaian Target Kegiatan Unit Kerja
- Evaluasi Kinerja Staf dan Unit Kerja
- Evaluasi Sistem dan Prosedur
- Pengembangan Pelayanan Unit Kerja

8.4.JENIS RAPAT

- Morning Report (Laporan Pagi), merupakan kegiatan pertemuan yang dilakukan seluruh staf di masing-masing unit kerja (Rekam Medik dan Monev) untuk mengevaluasi harian kegiatan sehari sebelumnya dan persiapan pada hari tersebut. Kegiatan Morning Report dilakukan pagi hari setelah apel pagi selama sekitar 30 menit dipimpin secara bergantian oleh staf dan dibuktikan dengan notulen rapat dan daftar hadir.
- Rapat Rutin Mingguan, merupakan kegiatan pertemuan yang dilakukan di Direktur dan Para Wakil Direktur Tiap Hari Senin.

- Rapat Bulanan, merupakan kegiatan pertemuan yang dilakukan di Direktur dan Para Wakil Direktur, Para Kepala Bagian/Bidang dan SMF/Komed hari Sabtu minggu ke empat
- Rapat Insidentil, merupakan kegiatan pertemuan yang dilakukan sewaktu-waktu ditingkat RS. Peserta rapat sesuai dengan kebutuhan rapat dimaksud terutama kabag/kabid/kasubbag/kassubag dan staf bila diperlukan.



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB XI LAPORAN KINERJA

9.1.PENGERTIAN

Laporan Kinerja unit kerja adalah hasil kerja unit kerja dalam kurun waktu yang tertentu yang dipresentasikan dalam bentuk laporan dalam periode tertentu. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 dan Inpres nomor 7 Tahun 1997 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) bahwa RSUD Prof.Dr.Margono Soekarjo Purwokerto berkewajiban menyusun laporan kinerja bulanan sebagai bahan evaluasi dan bentuk akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Bagian Perencanaan disusun untuk periode bulanan dan tahunan dalam bentuk dokumen Laporan Kinerja Bulanan dan Tahunan yang memuat capaian kinerja Bagian Perencanaan.

9.2.JENIS LAPORAN DAN PERODE LAPORAN RS

1. Laporan Kinerja RS Bulanan
2. Laporan Kinerja Tahunan
3. Laporan Kinerja RS (LAKIP)
4. Laporan Kegiatan APBD (bulanan, triwulan)
5. Laporan Kegiatan APBN (bulanan, triwulan)
6. Laporan data medis (RL1-RL10) (bulanan, triwulan)
7. Laporan Pertanggung Jawaban Anggaran dan Belanja (tahunan)

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB XII PENUTUP

Pedoman Pengorganisasian RSUD Prof,Dr. Margono Soekarjo dapat menjadi pedoman dalam kegiatan pengorganisasian. Dalam pelaksanaannya, penerapan pedoman pengorganisasian akan ada kendala dan hambatan yang dihadapi, namun mudah-mudahan Pedoman Pengorganisasian RSUD Prof Dr Margono Soekarjo ini dapat mengantarkan Rumah Sakit menjadi lebih baik dalam pelayanan kesehatan rujukan sub spesialisik kepada masyarakat Jawa Tengah kawasan Barat Selatan serta dukungan seluruh shareholders terutama Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, sehingga dapat mendukung Visi Jawa Tengah yaitu Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari.



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI