

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DARSONO KABUPATEN PACITAN

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD dr. Darsono) merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Pacitan, yang dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pengobatan di Rumah Sakit

FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengobatan di Rumah Sakit;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan pengobatan di Rumah Sakit;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengobatan di Rumah Sakit;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono terdiri dari:

1. Bagian Tata Usaha;
2. Bidang Pelayanan;
3. Bidang Pengembangan;
4. Bidang Keuangan;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAGIAN TATA USAHA

Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Darsono di bidang ketatausahaan, umum, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi pelaporan dan keadvokasian, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD dr. Darsono sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi:

1. Merencanakan kebutuhan kegiatan urusan rumah tangga,
2. surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan keprotokolan;
3. Menyusun rencana pembinaan pegawai serta pengembangan pengelolaan administrasi kepegawaian;
4. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan keadvokasian;
5. Mengoordinasikan penyusunan program kerja, pelaporan serta melaksanakan evaluasi program kerja.

I. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepastakaan;

- b. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- c. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- e. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- f. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- g. Menyiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan disiplin pegawai;
- h. Menginventarisasi dan mendokumentasikan hasil pengembangan kualitas sumber daya aparatur;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas:

- a. Menghimpun dan menyusun rencana program kegiatan RSUD dr. Darsono;
- b. Melakukan koordinasi dengan lintas sektordan lintas program terkait;
- c. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program dan anggaran di rumah sakit;
- d. Melaksanakan pengelolaan data dan mendokumentasikan data hasil pelaksanaan kegiatan di rumah sakit;
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan di rumah sakit;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Sub Bagian Advokasi

Tugas :

- a. Melaksanakan persiapan peraturan perundang-undangan tentang rumah sakit;
- b. Melaksanakan perencanaan dan menyusun peraturan perundang-undangan tentang rumah sakit;
- c. Mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rumah Sakit baik yang berasal dari dalam maupun dari luar rumah sakit;
- d. Sebagai rujukan konsultasi hukum di lingkup rumah sakit;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PELAYANAN

TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan medis penunjang dan pelayanan keperawatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

FUNGSI:

1. Mengoordinasikan perencanaan kegiatan/program pelayanan medis dan penunjang serta pelayanan keperawatan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan/program pelayanan medis dan penunjang serta pelayanan keperawatan;
3. Mengoordinasikan penatalaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
4. Merumuskan dan menyusun kebijakan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.

Bidang Pelayanan membawahi :

I. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang

Tugas:

- a. Menghimpun, mengkaji dan menyusun rencana kegiatan pelayanan medis dan penunjang. Pelayanan medis dimaksud adalah kegiatan pelayanan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Darurat, Intensif Care Unit, Bedah Sentral dan Rehabilitasi Medik, sedangkan pelayanan penunjang adalah kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Pemeliharaan Sarana, Instalasi Gizi, Central Steril Supply Division (CSSD), Instalasi Pemulasaran Jenazah;
- b. Melaksanakan kegiatan pelayanan medis dan penunjang;
- c. Menghimpun dan merumuskan prosedur tetap pelayanan medis dan penunjang;
- d. Melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Seksi Pelayanan Keperawatan

Tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan;
- b. Melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan;
- c. Menyusun prosedur tetap pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- d. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan;
- e. Melaksanakan pengelolaan terhadap peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan;
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENGEMBANGAN

TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang Sumber Daya Rumah Sakit, Informasi dan Pengaduan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD dr. Darsono sesuai dengan tugas dan fungsinya

FUNGSI:

1. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pengembangan sumber daya rumah sakit, informasi dan pengaduan;
2. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan sumber daya rumah sakit, informasi dan pengaduan;
3. Pengerahan kegiatan pengembangan sumber daya rumah sakit, informasi dan pengaduan;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan pengembangan sumber daya rumah sakit, Informasi dan pengaduan.

Bidang Pengembangan membawahi :

I. Seksi Sumber Daya Rumah Sakit

Tugas:

- a. Menghimpun dan mengkaji data sumber daya rumah sakit;
- b. Menyusun rencana pengembangan sumber daya rumah sakit;
- c. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan meningkatkan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan;
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap sumber daya rumah sakit;
- e. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dengan instansi pelaksana penelitian dan pengembangan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Seksi Informasi dan Pengaduan

Tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan promosi yang berkaitan dengan pengembangan Rumah Sakit;
- b. Melaksanakan kegiatan promosi yang berkaitan dengan pengembangan rumah sakit;
- c. Menghimpun dan mengolah data serta menyebarkan informasi kepada masyarakat;
- d. Menampung pengaduan dari masyarakat dan mengkaji hasil pengaduan tersebut untuk digunakan sebagai bahan evaluasi pelayanan di rumah sakit;
- e. Melaksanakan pengelolaan rekam medis di rumah sakit;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG KEUANGAN

TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD dr. Darsono sesuai dengan tugas dan fungsinya.

FUNGSI:

1. Mengoordinasikan perencanaan kegiatan/anggaran keuangan, mobilisasi, akuntansi dan verifikasi;
2. Mengoordinasikan penggerakan kegiatan anggaran keuangan, mobilisasi, akuntansi dan verifikasi;
3. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan anggaran keuangan, mobilisasi, akuntansi dan verifikasi;
4. Penyusunan evaluasi, menggall sumber dana lain yang dapat meningkatkan PAD dan pelaporan keuangan rumah sakit.

Bidang Keuangan, membawahi :

I. Seksi Anggaran

Fungsi:

- a. Melakukan penyusunan perencanaan penganggaran dan perubahannya;
- b. Melaksanakan rencana penerimaan, pengeluaran dan pengendalian anggaran;
- c. Melaksanakan pencatatan pembukuan, penatausahaan administrasi keuangan sesuai transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran;
- e. Melaksanakan analisa dan evaluasi belanja pengeluaran dan dokumentasi penatausahaan keuangan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Seksi Akuntansi dan Verifikasi

Fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan akuntansi keuangan, perhitungan unit cost dan pola tarif ;
- b. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi;
- c. Melaksanakan analisa laporan keuangan;
- d. Melaksanakan perencanaan verifikasi keuangan rumah sakit;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan Informasi keuangan;
- f. Melaksanakan penelitian bukti-buktt penerimaan dan pengeluaran;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.