

**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, sebagai unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan merupakan unsur BLUD penyelenggara urusan kesehatan yang dipimpin oleh Direktur.

**TUGAS :**

Memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna

**FUNGSI :**

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
2. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
3. Penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta penapisan kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu bidang kesehatan;
4. Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi dalam penyelenggaraan pelayanan di RSUD dr. Darsono;
5. Pembinaan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pelayanan di RSUD dr. Darsono;
6. Evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono terdiri dari:**

1. Bagian Tata Usaha;
2. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
3. Bidang Pelayanan Penunjang;
4. Bidang Keuangan;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAGIAN TATA USAHA**

**Tugas:**

Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan, dan dukungan pelayanan administrative kepada seluruh unit organisasi di lingkungan RSUD dr. Darsono yang meliputi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan, Analisis dan Evaluasi hasil Pengawasan.

**Fungsi:**

1. Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan pengadministrasian kerja sama;
2. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;

3. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
4. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **I. Sub Bagian Umum dan Regulasi**

Tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, perizinan Rumah Sakit, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepastakaan;
- b. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pemasaran dan administrasi perjalanan dinas;
- c. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalal lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
- d. Melaksanakan perencanaan dan penyusunan produk hukum dan regulasi kesehatan;
- e. Melaksanakan pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Rumah Sakit baik yang berasal dari dalam maupun dari luar rumah sakit; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian 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 sector dan lintas program terkait;
- c. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program dan anggaran di RSUD dr. Darsono;
- d. Melaksanakan pengelolaan data dan mendokumentasikan data hasil pelaksanaan kegiatan di RSUD dr. Darsono;
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan di RSUD dr. Darsono;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **III. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Tugas :

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, rotasi, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- b. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- c. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin pegawai; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BIDANG PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN

### TUGAS:

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Darsono yang meliputi manajemen pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.

### FUNGSI:

1. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Pelayanan Medis;
2. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Pelayanan Keperawatan; dan
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur RSUD dr. Darsono sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan membawahi :

#### I. Seksi Pelayanan Medis

Tugas:

- a. Melaksanakan penghimpunan dan perumusan kebijakan dan prosedur tetap pelayanan medis;
- b. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan kesehatan kegiatan pelayanan medis;
- c. Menyusun rencana kegiatan pelayanan medis;
- d. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medis;
- e. Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelayanan medis;
- g. Menyusun pola tarif pelayanan medis; dan
- h. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### II. Seksi Pelayanan Keperawatan

Tugas:

- a. Melaksanakan penghimpunan dan perumusan kebijakan dan prosedur tetap pelayanan keperawatan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan kesehatan kegiatan pelayanan keperawatan;
- c. Menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan;
- d. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan keperawatan;
- e. Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
- f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
- g. Menyusun pola tarif pelayanan keperawatan; dan
- h. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

### TUGAS:

Bidang Pelayanan Penunjang melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Darsono yang meliputi manajemen pelayanan Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis.

### FUNGSI:

1. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penunjang medis;
2. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penunjang non medis; dan
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur RSUD dr. Darsono sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Penunjang membawahi :

#### I. Seksi Pelayanan Penunjang Medis

Tugas:

- a. Penghimpunan dan perumusan kebijakan dan prosedur tetap pelayanan penunjang medis;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan kesehatan kegiatan pelayanan penunjang medis;
- c. Penyusunan rencana kegiatan pelayanan penunjang medis;
- d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- e. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
- f. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
- g. Pengelolaan rekam medis;
- h. Pengelolaan perizinal pelayanan penunjang medis;
- i. Penyusunan pola tarif layanan penunjang medis; dan
- j. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

#### II. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis

Tugas:

- a. Penghimpunan dan perumusan kebijakan dan prosedur tetap pelayanan penunjang Non medis;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan kesehatan kegiatan pelayanan penunjang non medis;
- c. Pengelolaan sarana prasarana dan peralatan RSUD dr. Darsono;
- d. Pengelolaan sistem informasi dan Teknologi Informasi (TI) RSUD dr. Darsono;
- e. Penyusunan rencana kegiatan pelayanan penunjang non medis;
- f. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis;
- g. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medis;
- h. Pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang non medis;
- i. Pengelolaan informasi, promosi kesehatan, pengaduan rumah sakit dan perizinan pelayanan penunjang non medis;
- j. Penyusunan pola tarif pelayanan penunjang non medis; dan

- k. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BIDANG KEUANGAN**

### **TUGAS:**

Bidang Keuangan melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Darsono yang meliputi manajemen pelayanan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dan Akuntansi dan Verifikasi.

### **FUNGSI:**

1. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi perbendaharaan dan mobilisasi;
2. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi akuntansi dan verifikasi; dan
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur RSUD dr. Darsono sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Keuangan, membawahi :

#### **I. Seksi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana**

Tugas:

- a. Menyusun rancangan rencana bisnis anggaran RSUD dr. Darsono dan perubahannya;
- b. Melakukan pengumpulan dan analisa data realisasi Anggaran;
- c. Menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD);
- d. Mengelola penerimaan dan belanja RSUD dr. Darsono;
- e. Melaksanakan pengelolaan gaji Pegawai BLUD non Pegawai Negeri Sipil;
- f. Mengelola hutang dan piutang RSUD dr. Darsono;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **II. Seksi Akuntansi dan Verifikasi**

Tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan akuntansi keuangan;
- b. Melaksanakan verifikasi atas pengajuan hasil penyusunan pola tarif;
- c. Menyelenggarakan akuntansi aset RSUD dr. Darsono;
- d. Melaksanakan penyusunan dan analisa laporan keuangan;
- e. Melaksanakan verifikasi pendapatan dan belanja RSUD dr. Darsono;
- f. Melaksanakan verifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
- g. Melaksanakan verifikasi dan pelaporan hutang dan piutang RSUD dr. Darsono; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **TUGAS:**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Darsono Kabupaten Pacitan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.