



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG

Jln. Kartini No. 13 ☎ Informasi (0293) 587004 ☎ Sekretariat (0293) 587017 Fax (0293) 587017
☎ IGD (0293) 585392 e-mail rsudkabmgl@gmail.com Muntilan 56411



KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : 180.186/183/18/2016

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

DIREKTUR RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 26 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 77 tahun 2015 tentang Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit, perlu adanya Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD Muntilan tentang Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 159.b/1988 tentang Rumah Sakit;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 47/2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/MENKES/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*);
15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 631/MENKES/SK/IV/2005 tentang Pedoman Peraturan Internal staf Medis (*Medical Staf By Laws*) di Rumah Sakit;
16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang

- Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 4)
18. Peraturan Bupati Magelang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 14);
 19. Peraturan Bupati Magelang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Rencana Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2014 Nomor 16);
 20. Peraturan Bupati Magelang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2014 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 40 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2015 Nomor 40);
 21. Keputusan Bupati Magelang Nomor 188.45/414/KEP/31/2013 tentang Penerapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Secara Penuh Pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang;
 22. Keputusan Bupati Magelang Nomor: 180.182/581/KEP/21/2015 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat serta merupakan institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

Peningkatan mutu dan jangkauan pelayanan Rumah Sakit diperlukan Pedoman pengorganisasian untuk mengatur seluruh aspek yang berperan dalam menjalankan rumah sakit. Pengaturan pedoman organisasi Rumah Sakit bertujuan untuk mewujudkan organisasi Rumah Sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi Rumah Sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

1.2. RUANG LINGKUP

Pedoman pengorganisasian rumah sakit diperlukan agar pembagian tugas dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dengan adanya pembagian tugas diharapkan setiap anggota organisasi dapat meningkatkan keterampilannya secara khusus (spesialisasi) dalam menangani tugas-tugas yang dibebankan.

1.3. DASAR HUKUM

Dasar hukum penyusunan pedoman pengorganisasian rumah sakit adalah:

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1441 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 558/Menkes /SK/VI Tahun 2002 tentang Pola Karir Pegawai Negeri Sipil di Jajaran Kesehatan;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Umum;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Bupati Magelang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang;
10. Peraturan Bupati Magelang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Rencana Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang;
11. Keputusan Bupati Magelang Nomor : 188.45/414/KEP/31/2013 tentang Penerapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Secara Penuh pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang;
12. Keputusan Bupati Magelang Nomor : 180.182/581/KEP/21/2015 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.

1.4. TUJUAN

A. Tujuan Umum

1. Agar program dan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan sumber daya yang dimiliki.
2. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dapat efektif dan efisien dan tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

B. Tujuan Khusus

1. Pembagian tugas yang jelas dalam intern unit kerja dan antar unit kerja.

2. Membantu pengawasan dengan menempatkan seorang anggota manajer yang berkompetensi dalam setiap unit organisasi.
3. Mempermudah dalam melakukan monitoring dan evaluasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

1.5. SASARAN

Sasaran dalam pedoman pengorganisasian rumah sakit ini adalah semua sumber daya manusia baik yang memengku jabatan struktural Maupin jabatan fungsional di RSUD Muntilan.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

2.1. SEJARAH RSUD MUNTILAN

Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan bermula dari Balai Pengobatan yang didirikan oleh Pastor Vanlith bersama para Sustersnya di daerah Muntilan pada tahun 1925 yang dipimpin oleh Biarawati yang bernama Sr. Alfrida Smulder Fransisca.

Pada tanggal 1 Juni 1946 Balai Pengobatan tersebut mulai dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang dengan tenaga dokter satu-satunya yaitu dr. Gondo Sumekto dan berkembang semakin maju. Pada tahun 1976 Balai Pengobatan berkembang menjadi rumah sakit.

Pada tanggal 3 Februari 1977 Pemerintah Daerah Tingkat II Magelang pada periode kepemimpinan Bapak Ahmad selaku Bupati membeli Rumah Sakit dari Pasturan Vanlith Muntilan untuk dijadikan sebagai Rumah Sakit Umum Muntilan. Secara kelembagaan Rumah Sakit Umum Muntilan adalah UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan nomor 105/Menkes/SK/1988 Rumah Sakit Umum Muntilan ditetapkan menjadi rumah sakit kelas C.

Secara kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi Badan Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Kabupaten Magelang, Rumah Sakit Umum Muntilan menjadi "Badan Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum (BPK RSU) Kabupaten Magelang". Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang No. 30 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja status kelembagaan Rumah Sakit berubah menjadi "Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan".

Pada tahun 2011 RSUD Muntilan menjadi rumah sakit yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dengan status bertahap berdasarkan Keputusan Bupati Magelang Nomor 118.45/451/KEP/02/2011 tanggal 13 Oktober 2011 tentang Penetapan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dengan status penuh, sedangkan pada tahun 2013 ditingkatkan statusnya menjadi PPK BLUD secara penuh melalui Keputusan Bupati Magelang nomor 188.45/414/KEP/31/2013 tanggal 9 November 2013 tentang Penerapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Secara Penuh Pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.

2.2. SUMBER DAYA RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan adalah milik Pemerintah Kabupaten Magelang yang terletak di Jalan Kartini No. 13 Muntilan Kabupaten Magelang. Lahan yang dimiliki RSUD Muntilan seluas 27.800 m² yang terdiri dari 2 (dua) lokasi yang dipisahkan oleh sungai Kali Lamat yaitu seluas 12.670 m² di areal depan dan 15.130 m² di area seberang sungai. Bangunan yang ada saat ini masih dalam tahap penataan dan pengembangan untuk memenuhi tuntutan kebutuhan kapasitas dan kualitas pelayanan baik dilihat dari sisi internal (petugas pemberi pelayanan kesehatan) maupun eksternal (pengunjung dan pasien) rumah sakit.

RSUD Muntilan Kabupaten Magelang saat ini mempunyai kapasitas 202 tempat tidur terdiri dari :

NO	RUANG	JUMLAH	%
1	VIP I	20	9,90
2	VIP II	8	3,96
3	Kelas I	24	11,88
4	Kelas II	14	6,93
5	Kelas III	99	49,01
6	Tanpa Kelas	37	18,32
	Jumlah	202	100

Ruang Perawatan terdiri dari :

1. Ruang Menur
2. Ruang Melati
3. Ruang Flamboyan
4. Ruang Seruni
5. Ruang Kenanga
6. Ruang Gladiol
7. Ruang Dahlia
8. Ruang Anggrek
9. Ruang Mawar
10. Ruang Aster

Pelayanan rawat jalan terdiri dari :

1. Klinik Spesialis Bedah
2. Klinik Spesialis Anak
3. Klinik Spesialis Kebidanan Kandungan
4. Klinik Spesialis Penyakit Dalam
5. Klinik Spesialis Orthopedi
6. Klinik Spesialis THT
7. Klinik Spesialis Mata

8. Klinik Spesialis Syaraf
9. Klinik Spesialis Kesehatan Jiwa
10. Klinik Umum
11. Klinik Gigi
12. Klinik Psikologi
13. Klinik Konsultasi Gizi
14. Klinik VCT/ Melati
15. Klinik TB DOTS

Instalasi rumah sakit terdiri dari:

- | | |
|---|---|
| 1. Instalasi Gawat Darurat (IGD) | 13. Instalasi Radiologi |
| 2. Instalasi Bedah Sentral (IBS) | 14. Instalasi Gizi |
| 3. Instalasi Care Unit (ICU) | 15. Instalasi Pemulasaran Jenazah |
| 4. Instalasi Persalinan | 16. Instalasi Pusat Sterilisasi |
| 5. Instalasi NICU dan PICU | 17. Instalasi Kesehatan Lingkungan |
| 6. Instalasi Rawat Jalan | 18. Instalasi Laundry |
| 7. Instalasi Rawat Inap | 19. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit |
| 8. Instalasi Rujukan | 20. Instalasi Keamanan dan Ketertiban Parkir |
| 9. Instalasi PKRS dan Humas | 21. Instalasi SIMRS |
| 10. Instalasi Farmasi | 22. Instalasi Diklat dan Litbang (Diklit) |
| 11. Instalasi Laboratorium dan Bank Darah | |
| 12. Instalasi Rehabilitasi Medik | |

Jumlah Sumber Daya Manusia yang dimiliki RSUD Muntilan pada Tahun 2016 berjumlah 529 orang, terdiri dari 373 orang PNS, 149 orang Tenaga Non PNS BLUD dan 7 orang Tenaga Harian Lepas.

NO	PEGAWAI	PNS	NON PNS BLUD	HARIAN LEPAS	JUMLAH
1	STRUKTURAL	12	-	-	12
2	DOKTER SPESIALIS	18	6	-	24
3	DOKTER UMUM	9	3	-	12
4	DOKTER GIGI	1	-	-	1
5	APOTEKER	3	1	-	4
6	PERAWAT	145	66	-	211
7	BIDAN	24	8	-	32
8	PERAWAT GIGI	4	-	-	4
9	RADIOGRAFER	7	-	-	7
10	ASISTEN APOTEKER	18	2	-	20

NO	PEGAWAI	PNS	NON PNS BLUD	HARIAN LEPAS	JUMLAH
11	ANALIS LABORATORIUM	15	2	-	17
12	GIZI	8	-	-	8
13	PEREKAM MEDIK	12	5	-	17
14	SANITARIAN	7	-	-	7
15	FISIOTERAPI	3	-	-	3
16	ATEM	3	-	-	3
17	PSIKOLOGI KLINIS	2	-	-	2
18	KESEHATAN MASYARAKAT	4	-	-	4
19	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)	78	56	7	141
	JUMLAH	373	149	7	529

BAB III

VISI, MISI , MOTTO, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

3.1. VISI

"Menjadi Rumah Sakit Rujukan Terpercaya di Kabupaten Magelang dan Sekitarnya".

3.2. MISI

Visi di atas akan dicapai melalui 4 (empat) misi berikut:

1. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang Bermutu dan Terjangkau
2. Menyelenggarakan Pengelolaan Sumber Daya Rumah Sakit Secara Profesional
3. Menyelenggarakan Peningkatan Ilmu dan Ketrampilan Tenaga Rumah Sakit
4. Memberikan Pelayanan Kesehatan yang Memuaskan Pelanggan

3.3. MOTTO

Sehatmu, Semangat Kerjaku

3.4. FALSAFAH

Dengan menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia yang dilandasi Empati dan Tepo Selira akan mampu memberikan pelayanan yang aman dan bermutu

3.5. NILAI-NILAI

Sikap kerja pegawai rumah sakit dalam melaksanakan tugas didasarkan atas nilai-nilai berikut:

1. Keikhlasan;
2. Kejujuran;
3. Kedisiplinan;
4. Kebersamaan; dan
5. Kepedulian.

3.6. TUJUAN

1. Tujuan Umum:

Meningkatkan pelayanan rumah sakit yang profesional dengan selalu mengedepankan mutu, kinerja yang baik, nilai sosial dan kemanusiaan dalam upaya mencapai derajat kesehatan yang optimal.

2. Tujuan Khusus:

- a. Meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit
- b. Mewujudkan pengelolaan sumber daya rumah sakit yang profesional.
- c. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Meningkatkan cakupan pelayanan kesehatan rumah sakit.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI

4.1. STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

Struktur Organisasi Rumah Sakit mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 30 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja. Adapun struktur organisasi RSUD Muntilan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit adalah sebagai berikut susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan, meliputi :

1. Direktur, yang merupakan pimpinan rumah sakit.
2. Unsur Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari:
Kepala Bagian Tata Usaha yang merupakan pejabat teknis rumah sakit, membawahi:
 - a. Kepala Subbagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Kepegawaian; dan
 - c. Kepala Subbagian Rekam Medis.Kepala Bidang Keuangan yang merupakan pejabat penatausahaan keuangan rumah sakit, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Anggaran;
 - b. Kepala Seksi Akuntansi.
3. Unsur Pelayanan Medis dan Keperawatan
Kepala Bidang Pelayanan yang membawahi:
 - a. Kepala Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan.
4. Unsur Penunjang
Kepala Bidang Penunjang, membawahi:
 - a. Seksi Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.
5. Komite-Komite, terdiri dari:
 - a. Komite Medis
 - b. Komite Keperawatan
 - c. Komite Farmasi dan Terapi
 - d. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
 - e. Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
 - f. Komite K3
 - g. Komite Etik RS
 - h. Komite Rekam Medis

6. Satuan Pengawas Internal

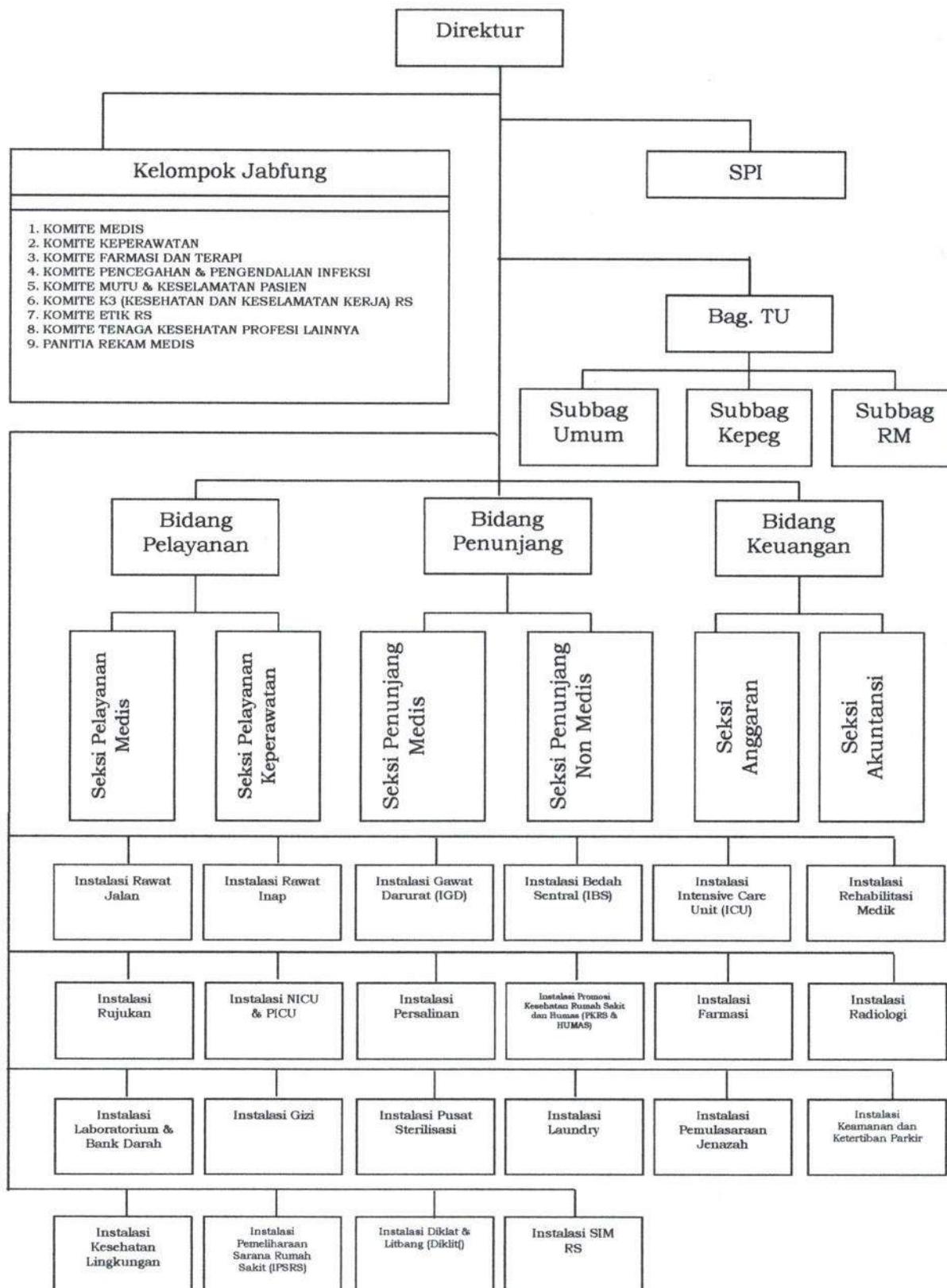
7. Instalasi-Instalasi

Instalasi RSUD Muntilan terdiri dari:

- | | |
|---|--|
| 1. Instalasi Gawat Darurat (IGD) | 14. Instalasi Gizi |
| 2. Instalasi Bedah Sentral (IBS) | 15. Instalasi Pemulasaran Jenazah |
| 3. Instalasi Care Unit (ICU) | 16. Instalasi Pusat Sterilisasi |
| 4. Instalasi Persalinan | 17. Instalasi Kesehatan Lingkungan |
| 5. Instalasi NICU dan PICU | 18. Instalasi Laundry |
| 6. Instalasi Rawat Jalan | 19. Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit |
| 7. Instalasi Rawat Inap | 20. Instalasi Keamanan dan Ketertiban Parkir |
| 8. Instalasi Rujukan | 21. Instalasi SIMRS |
| 9. Instalasi PKRS dan Humas | 22. Instalasi Diklat dan Litbang (Diklit) |
| 10. Instalasi Farmasi | |
| 11. Instalasi Laboratorium dan Bank Darah | |
| 12. Instalasi Rehabilitasi Medik | |
| 13. Instalasi Radiologi | |

Adapun Bagan struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI RSUD MUNTILAN



4.2. STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA

Struktur Organisasi Unit Kerja mengacu pada Struktur Organisasi RSUD Muntilan. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Tata Usaha membawahi Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kepala Sub. Bagian Umum serta Kepala Sub Bagian Rekam Medik, dengan struktur organisasi sebagai berikut:



2. Kepala Bidang Pelayanan membawahi Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan, dengan struktur organisasi sebagai berikut:



3. Kepala Bidang Penunjang membawahi Kepala Seksi Penunjang Medis dan Kepala Seksi Penunjang Non Medis, dengan struktur organisasi sebagai berikut:



4. Kepala Bidang Keuangan

Kepala Bidang Keuangan membawahi Kepala Seksi Anggaran dan Kepala Seksi Akuntansi, dengan struktur organisasi sebagai berikut:



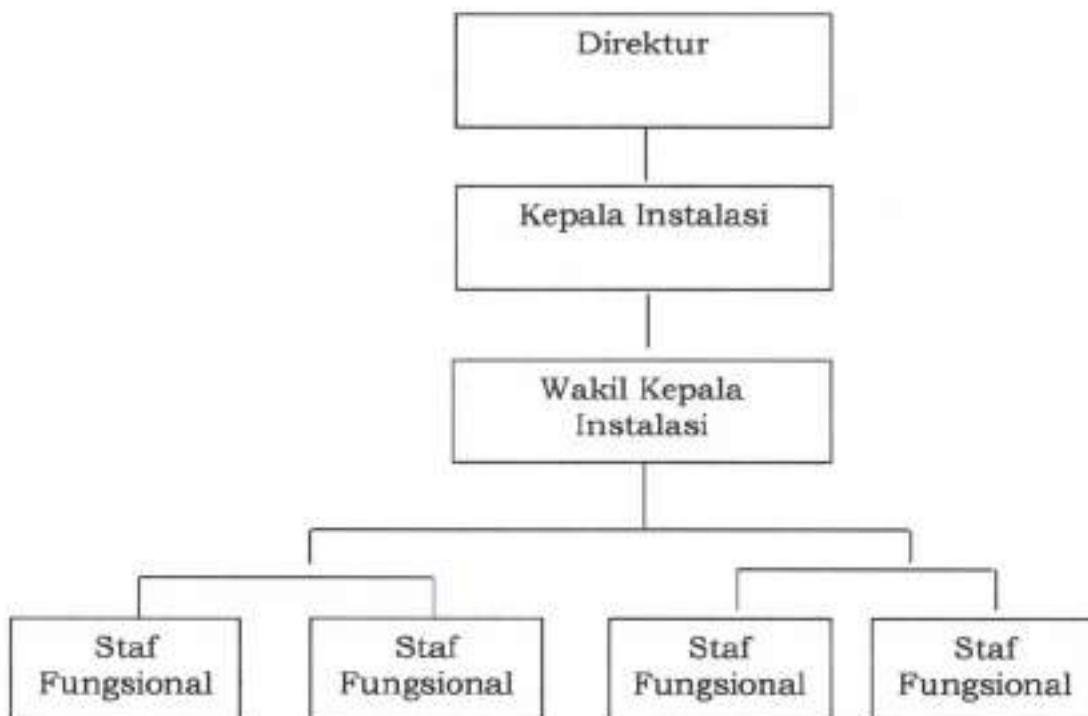
5. Komite -Komite

Struktur organisasi komite-komite rumah sakit adalah sebagai berikut:



6. Instalasi-Instalasi

Struktur organisasi Instalasi-Instalasi rumah sakit adalah sebagai berikut:



BAB V
PERSYARATAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN

5.1. DIREKTUR

1. Persyaratan Jabatan

- a. seorang Dokter dengan pendidikan strata dua manajemen rumah sakit yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perumahsakitian;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian Rumah Sakit;
- c. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemimpin perusahaan yang dinyatakan pailit;
- d. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat;
- f. memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas:

Memimpin penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

b. Rincian Uraian Tugas:

- 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2). Menyusun kebijakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- 3). Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.
- 4). Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- 5). Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

- 6). Membina upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan, pencegahan dan rujukan.
- 7). Membina pelaksanaan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit. Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- 8). Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- 9). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. BAGIAN TATA USAHA

1. Persyaratan Jabatan:

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bagian umum;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian rumah sakit;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;
- d. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- e. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- f. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;
- g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas:

Melaksanakan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, administrasi kepegawaian, urusan hukum, kehumasan, dan umum.

b. Rincian Uraian Tugas:

- 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

- 2). Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang.
- 3). Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang.
- 4). Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) masing-masing Bidang.
- 5). Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
- 6). Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 7). Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi kegiatan.
- 8). Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan serta rumah tangga.
- 9). Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 10). Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan dan rekam medis.
- 11). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Persyaratan Jabatan

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bagian kepegawaian;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;
- d. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- e. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- f. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;
- g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas:

Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD Muntilan.

b. Rincian Uraian Tugas:

- 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2). Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 3). Melaksanakan inventarisasi dan perencanaan kebutuhan tenaga medis, keperawatan dan non medis.
- 4). Menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan melaksanakan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan sumber daya tenaga rumah sakit.
- 5). Menyusun SOP internal Subbagian Kepegawaian.
- 6). Menyiapkan bahan dan menyusun laporan data kepegawaian.
- 7). Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 8). Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 9). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.4. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Persyaratan Jabatan

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang administrasi umum, perencanaan dan pelaporan;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;
- d. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- e. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- f. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;

- g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas:

Menyusun perencanaan, monitoring dan evaluasi, melaksanakan promosi, sistem informasi, sistem jaringan dan pengelolaan barang, administrasi umum dan kearsipan

b. Rincian Uraian Tugas:

- 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2). Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal satuan kerja.
- 3). Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 4). Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal satuan kerja.
- 5). Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis internal satuan kerja.
- 6). Menghimpun Standar Operasi dan Prosedur (SOP) yang disusun bidang-bidang.
- 7). Menyusun SOP internal Subbagian Umum.
- 8). Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal satuan kerja perangkat daerah
- 9). Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
- 10). Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis dari satuan kerja.
- 11). Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
- 12). Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
- 13). Melaksanakan pengelolaan dan administrasi barang atau perlengkapan serta rumah tangga.
- 14). Menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil kegiatan Rumah Sakit / profil rumah sakit.
- 15). Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi.

- 16). Menyiapkan bahan dan melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- 17). Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
- 18). Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga.
- 19). Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga.
- 20). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.5. KEPALA SUB BAGIAN REKAM MEDIK

1. Persyaratan Jabatan:

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang rekam medik;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;
- d. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- e. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- f. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;
- g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan:

- a. Tugas:
Melaksanakan pelayanan dokumen rekam medis, penelitian dan pengembangan serta manajemen rekam medik.
- b. Rincian Uraian Tugas:
 - 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2). Merencanakan kegiatan rekam medis.

- 3). Menyusun SOP internal Subbagian Rekam Medis.
- 4). Melakukan penyusunan administrasi rekam medis.
- 5). Menghimpun data rekam medis.
- 6). Menyiapkan bahan dan memberikan layanan informasi/pelaporan data rekam medis tentang pelayanan kesehatan.
- 7). Memelihara dan merekam data rekam medis pasien.
- 8). Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dokumen rekam medis yang meliputi rawat jalan, rawat inap dan IGD.
- 9). Menyiapkan bahan dan melaksanakan perakitan dokumen rekam medis.
- 10). Melaksanakan pengkodean penyakit sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 11). Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan surat keterangan medis.
- 12). Mengelola pelaksanaan penelitian dan pengembangan.
- 13). Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan data rekam medis.
- 14). Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan data rekam medis.
- 15). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.6. KEPALA BIDANG PELAYANAN

1. Persyaratan Jabatan
 - a. Seorang tenaga medis yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan;
 - b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
 - c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
 - d. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
2. Uraian Jabatan:
 - a. Tugas:
Melaksanakan pelayanan rawat jalan, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat, ICU, Instasi Bedah dan rujukan.

b. Rincian Uraian Tugas:

- 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2). Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi ICU dan Instalasi Bedah dan pelayanan rujukan.
- 3). Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi ICU dan Instalasi Bedah dan pelayanan rujukan.
- 4). Mengoordinasikan penyusunan SOP internal Bidang Pelayanan.
- 5). Mengoordinasikan dan merencanakan operasional kebutuhan pengembangan rumah sakit dan pengadaan alat-alat medis.
- 6). Mengoordinasikan kegiatan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas / alat-alat medis.
- 7). Mengoordinasikan pelayanan dan asuhan keperawatan/kebidanan.
- 8). Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi ICU dan Instalasi Bedah dan pelayanan rujukan.
- 9). Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi ICU dan Instalasi Bedah dan pelayanan rujukan.
- 10). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.7. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang tenaga medis yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan:

a. Tugas:

Melaksanakan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan dan pelaporannya.

b. Rincian Uraian tugas:

- 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2). Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan.
- 3). Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan.
- 4). Menyusun SOP internal Seksi Pelayanan Medis.
- 5). Menyiapkan bahan dan mengembangkan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan.
- 6). Menyiapkan bahan perencanaan pengadaan alat-alat medis dan non medis.
- 7). Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis medis.
- 8). Melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar Depkes RI dan Etika Kedokteran.
- 9). Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan.
- 10). Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, *medicolegal* dan pelayanan rujukan.
- 11). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.8. KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan keperawatan;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian

2. Uraian Jabatan:

a. Tugas

Melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan, Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

b. Rincian Uraian Tugas:

- 1). Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 2). Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 3). Menyusun SOP internal Seksi Pelayanan Keperawatan.
- 4). Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan asuhan keperawatan / kebidanan.
- 5). Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan/kebidanan, pengendalian etika keperawatan/kebidanan serta penyuluhan kesehatan bagi tenaga keperawatan dan kebidanan.
- 6). Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis bagi tenaga keperawatan dan kebidanan.
- 7). Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis.
- 8). Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan teknis keperawatan.
- 9). Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 10). Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.

- 11). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.9. KEPALA BIDANG PENUNJANG

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan penunjang;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian

2. Uraian Jabatan:

a. Tugas:

Melaksanakan pelayanan penunjang medis dan non medis di RSUD Muntilan.

b. Rincian Uraian Tugas:

- 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2). Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- 3). Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelayanan penunjang medis dan non medis.
- 4). Merumuskan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit.
- 5). Mengoordinasikan penyusunan SOP internal Bidang Penunjang.
- 6). Mengoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medis yang dilaksanakan di Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi, Laboratorium dan pelayanan penunjang non medis yang dilaksanakan di Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
- 7). Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis.

- 8). Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- 9). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.10. KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIS

1. Persyaratan Jabatan:

- a. Seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan penunjang medis;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian

2. Uraian Jabatan:

- a. Tugas:
melaksanakan pelayanan penunjang medis di RSUD Muntilan.
- b. Rincian Uraian Tugas:
 - 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2). Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium
 - 3). Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium.
 - 4). Menyusun SOP internal Seksi Penunjang Medis.
 - 5). Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium.
 - 6). Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana prasarana pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium.
 - 7). Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang medis yang meliputi

elayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium

- 8). Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium
- 9). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.11. KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIS

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan penunjang non medis;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan:

- a. Melaksanakan pelayanan penunjang non medis di RSUD Muntilan.
- b. Rincian Uraian Tugas:
 - 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2). Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
 - 3). Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
 - 4). Menyusun SOP internal Seksi Penunjang Non Medis.

- 5). Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
- 6). Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana prasarana pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
- 7). Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi
- 8). Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi
- 9). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.12. KEPALA BIDANG KEUANGAN

1. Persyaratan Jabatan

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang keuangan dan atau akuntansi;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;
- d. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- e. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- f. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;

g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan:

a. Tugas:

Menyusun dokumen anggaran dan melaksanakan pengelolaan keuangan RSUD Muntilan.

b. Rincian Uraian:

- 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2). Mengoordinasikan penyusunan SOP internal Bidang Keuangan.
- 3). Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
- 4). Mengoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
- 5). Mengoordinasikan pendapatan dan belanja Rumah Sakit.
- 6). Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
- 7). Melaksanakan koordinasi sistem pembagian jasa pelayanan.
- 8). Mengoordinasikan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan satuan kerja.
- 9). Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan satuan kerja.
- 10). Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan satuan kerja.
- 11). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.13. KEPALA SEKSI ANGGARAN

1. Persyaratan Jabatan:

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perencanaan anggaran;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;
- d. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;

- e. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;
 - g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.
2. Uraian Jabatan
- a. Tugas:
Melaksanakan penyusunan anggaran, mengelola pendapatan dan belanja serta pembagian jasa pelayanan.
 - b. Rincian Uraian Tugas:
 - 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2). Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyusunan anggaran satuan kerja meliputi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 3). Menyusun SOP internal Seksi Anggaran.
 - 4). Melakukan pencatatan pendapatan dan belanja serta penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan satuan kerja.
 - 5). Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembagian jasa pelayanan.
 - 6). Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan anggaran satuan kerja.
 - 7). Menyusun bahan laporan kegiatan penyusunan anggaran satuan kerja
 - 8). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.14. KEPALA SEKSI AKUNTANSI

- 1. Persyaratan Jabatan:
 - a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang keuangan dan atau akuntansi;
 - b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;
 - c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;

- d. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
 - e. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;
 - g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.
2. Uraian Jabatan
- a. Tugas
Melaksanakan akuntansi anggaran, pemeriksaan dan penelitian.
 - b. Rincian Uraian Tugas:
 - 1). Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2). Menyusun SOP internal Seksi Akuntansi.
 - 3). Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan akuntansi anggaran satuan kerja.
 - 4). Melaksanakan pembukuan keuangan
 - 5). Melakukan pemeriksaan dan penelitian atas penerimaan dan pengeluaran keuangan serta penghitungan *unit cost* setiap kegiatan.
 - 6). Mengumpulkan bahan-bahan keuangan untuk kelancaran pembukuan.
 - 7). Menghimpun hasil pemeriksaan dan penelitian atas penerimaan dan pengeluaran keuangan serta penghitungan *unit cost* setiap kegiatan.
 - 8). Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi anggaran satuan kerja.
 - 9). Menyusun bahan laporan pelaksanaan akuntansi anggaran satuan kerja
 - 10). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.15. KEPALA INSTALASI

1. Tugas:
Menyelenggarakan pelayanan sesuai instalasi.
2. Rincian Uraian Tugas:
 - a. Menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan.
 - b. Menyusun rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan .

- c. Menyusun rencana kerja instalasi
- d. Menyusun indikator mutu
- e. Mensosialisasikan visi dan misi rumah sakit
- f. Menyusun usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di instalasi
- g. Menyusun jadwal kegiatan
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan dengan unit kerja terkait.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan instalasi
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di instalasi .
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5.16. KOMITE-KOMITE

1. Komite Medik:

Komite Medik mempunyai tugas menerapkan tata kelola (*clinical governance*) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.

2. Komite Keperawatan:

Komite Keperawatan mempunyai tugas mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi keperawatan dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.

3. Komite-Komite lainnya.

Selain Komite sebagaimana tersebut diatas Direktur dapat membentuk Komite Lainnya sesuai kebutuhan Rumah Sakit

5.17. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga kerja fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai bidang keahliannya. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada. Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai jabatannya. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada masing-masing jabatan fungsional yang bersangkutan.

1. Kelompok Staf Medis

Staf Medis Fungsional adalah kelompok profesi medis yang terdiri dari dokter, dokter spesialis, dokter gigi, dokter gigi spesialis serta dokter spesialis konsultan yang melaksanakan tugas profesi meliputi diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan

pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di instalasi dalam jabatan fungsional.

2. Kelompok Staf Keperawatan fungsional

Staf Keperawatan fungsional adalah kelompok profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di instalasi dalam jabatan fungsional.

3. Kelompok Staf Fungsional Lainnya

Staf fungsional lainnya merupakan tenaga fungsional di luar kelompok tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada masing-masing jabatan fungsional yang bersangkutan.

5.18. SATUAN PENGAWAS INTERNAL

1. Fungsi:

Membantu Direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset Rumah Sakit;

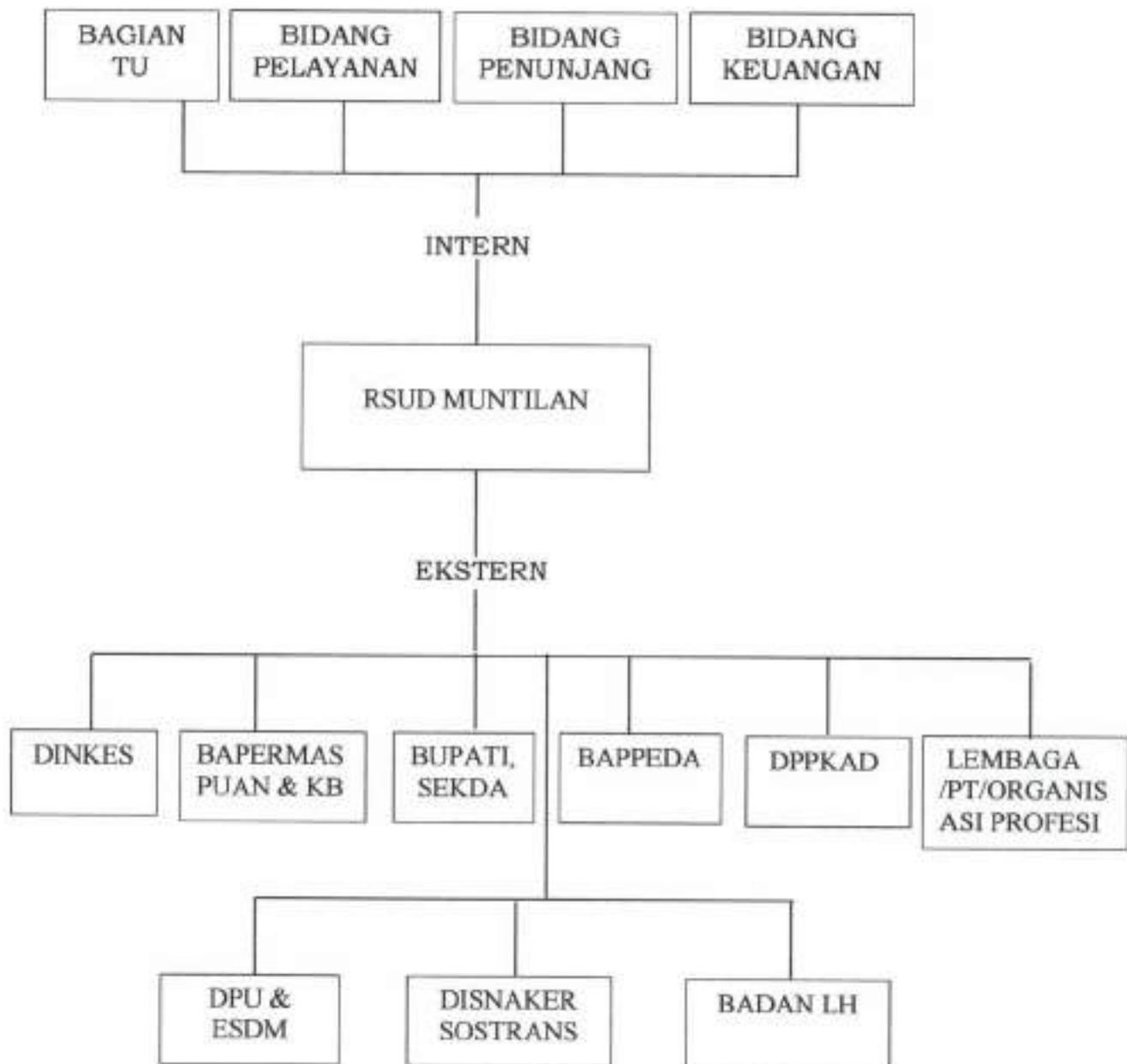
2. Tugas:

- a. Melakukan penilaian desain dan implementasi pengendalian internal; melakukan analisa dan evaluasi efektif proses sesuai dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan rumah sakit;
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap segala kegiatan di lingkungan Rumah Sakit;
- c. Menelusuri kebenaran laporan atau informasi tentang penyimpangan yang terjadi; dan
- d. Memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

5.1. BAGAN TATA HUBUNGAN KERJA

Tata hubungan kerja RSUD Muntilan di dalam rumah sakit /intern dan di luar rumah sakit/ektern seperti digambarkan pada bagan berikut:



5.2. HUBUNGAN KERJA INTERN

Hubungan kerja intern adalah hubungan kerja antara Bidang/Bagian dilingkungan rumah sakit terkait :

1. Pelaksanaan pelayanan
2. Penyusunan perencanaan
3. Penyusunan aturan/kebijakan

5.3. HUBUNGAN KERJA EKTERN

Hubungan kerja ekstern adalah hubungan kerja antara rumah sakit dengan pihak luar yang meliputi :

1. Instansi Pemerintah antara lain Bupati, Sekda, Dinas Kesehatan, Bapermaspuan dan KB, Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi, Bappeda, DPPKAD, DPU&ESDM, Badan Lingkungan Hidup.
2. Lembaga /PT/Organisasi Profesi
Meliputi lembaga pendidikan, perusahaan penyedia layanan barang/jasa dan organisasi profesi/

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

Pola ketenagaan dan kualifikasi personil yang dimiliki RSUD Muntilan adalah sebagai berikut meliputi :

NO	JABATAN	SYARAT JABATAN		
		PENDIDIKAN FORMAL	DIKLAT/ PENGETAHUAN	GOLONGAN
1	DIREKTUR	S2/S1: Kedokteran, Manajemen RS	DIKLATPIM Tk.II, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan	IVb - IVd
1	KEPALA BAGIAN TATA USAHA	S2/S1: Sosial, Hukum, Ekonomi	DIKLATPIM Tk.III, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan	IVa - IVb
1.1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	S1: Sosial, Hukum, Ekonomi, Kesehatan	DIKLATPIM Tk.IV, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan	III/c - IV/a
1.1.1	Pengolah Data Kepegawaian	SMA, D3, S1 Sosial, Hukum	Administrasi Kepegawaian, Kasus Kepegawaian	II/c-III/d
1.1.2	Pengelola Pengembangan Pegawai	SMA, D3, S1 Sosial, Hukum	Administrasi Kepegawaian	II/a-III/d
1.1.3	Pengelola Disiplin Kepegawaian	SMA, D3, S1 Sosial, Hukum	Administrasi Kepegawaian	II/a-III/d
1.1.4	Pengelola Kesejahteraan Pegawai	SMA, D3, S1 Sosial, Hukum	Administrasi Kepegawaian	II/a-III/d
1.2	Kepala Sub Bagian Umum	S1: Sosial, Hukum, Ekonomi, Kesehatan	DIKLATPIM Tk.IV, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan, Perencanaan, Penyusunan Tata Naskah Dinas	III/c - IV/a
1.2.1	Petugas Informasi	SMA, D3, S1 Sosial, Hukum, Komunikasi	Administrasi Perkantoran, Komunikasi	II/a-III/d
1.2.2	Petugas Gudang	SMA, D3 Akuntansi, S1 Ekonomi	Admintrasi Perkantoran, Aplikasi Komputer, Penatausahaan Barang dan Persediaan.	II/a-III/d
1.2.3	Teknisi Komputer	D3, S1 Komputer	Teknis Komputer, Aplikasi Komputer	II/c - III/d
1.2.4	Pengadministrasi Umum	SMA, D3 Administrasi	Administrasi, Aplikasi Komputer	II/a-III/c

NO	JABATAN	SYARAT JABATAN		
		PENDIDIKAN FORMAL	DIKLAT/ PENGETAHUAN	GOLONGAN
1.2.5	Pengelola Kendaraan Dinas Operasional	SMA, D3 Administrasi	Administrasi, Aplikasi Komputer	II/a-III/c
1.2.6	Pramu Kantor	SMA Sederajat	Kerumahtanggaan	II/a - II/d
1.2.7	Petugas Humas Dan Promosi	S1 Komunikasi, S1 Teknik Informatika, S1 Kesehatan Masyarakat, SMA Sederajat	Aplikasi SIMRS, Manajemen Pelaporan, Komunikasi Efektif	II/a - III/d
1.2.8	Pengelola Data Perencanaan dan Pelaporan	D3 Akuntansi, S1 Ekonomi, S1 Kesehatan Masyarakat	Aplikasi Komputer, Admintrasi Perkantoran, Penatausahaan Keuangan, AKIP, Dasar-dasar Perencanaan, Administrasi Kesehatan	II/c - III/d
1.3	Kepala Sub Bagian Rekam Medik	D3 Rekam Medik, S1 Kesehatan	DIKLATPIM IV, Aplikasi Komputer, Rekam Medik dan Informasi Kesehatan	II/c - III/d
1.3.1	Pengadministrasi Rekam Medik	SMA, D3 Administrasi	Rekam Medik dan Informasi Kesehatan, Administrasi, Aplikasi Komputer	Ia/c - III/c
2	KEPALA BIDANG PELAYANAN	S2/S1 Kedokteran, Kesehatan	DIKLATPIM Tk.III, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan	IV/a - IV/b
2.1.	Kepala Seksi Pelayanan Medik	S1/S2 Kcdokteran	DIKLATPIM Tk.IV, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan	III/c - IV/b
2.1.1	Pengadministrasi Pelayanan Medik	D3, S1 Kesehatan	Administrasi Kesehatan, Aplikasi Komputer	II/c - III/d
2.2	Kelapa Seksi Pelayanan Keperawatan	D3, S1 Keperawatan	DIKLATPIM Tk.IV, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan, Pelayanan Keperawatan, Aplikasi Komputer	III/c - IV/a
2.2.1	PengadministraP elayanan Keperawatan	D3, S1 Administasi	Administrasi Kesehatan, Aplikasi Komputer	II/c - III/d

NO	JABATAN	SYARAT JABATAN		
		PENDIDIKAN FORMAL	DIKLAT/ PENGETAHUAN	GOLONGAN
2.2.2	Pengemudi	SMA/SMK	Stir Mobil, Teknik Perbengkelan	II/a - II/d
3	KEPALA BIDANG PENUNJANG	S2/S1: Kedokteran, Kesehatan	DIKLATPIM Tk.III, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan, Pelayanan Penunjang	IVa - IVb
3.1	Kepala Seksi Penunjang Medis	S1/S2: Kedokteran, Kesehatan	DIKLATPIM Tk.IV, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan, Pelayanan Penunjang, Aplikasi Komputer	III/c - IV/a
3.1.1	Pengadministrasi Penunjang Medis	SMA, D3, S1 Administrasi, Komputer, Kesehatan	Pelayanan Penunjang, Administrasi, Aplikasi Komputer	II/a - III d
3.1.2	Pengadministrasi Radiologi	SMA Sederajat	Administrasi, Aplikasi Komputer, Pelayanan Radiologi	II/a - II/d
3.1.3	Pengadministrasi Farmasi	SMA Sederajat	Administrasi, Aplikasi Komputer, Pelayanan Farmasi	II/a - II/d
3.1.4	Pengadministrasi Laboratorium	SMA Sederajat	Administrasi, Aplikasi Komputer, Pelayanan Laboratorium	II/a - II/d
3.1.5	Pengolah Makanan	SMK, D3 Tata Boga	-	II/a - III/d
3.2	Kepala Seksi Penunjang Non Medik	S1/S2 Kesehatan	DIKLATPIM Tk.IV, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan, Pelayanan Penunjang, Aplikasi Komputer	III/c - IV/a
3.2.1	Pengadministrasi Penunjang Non Medik	SMA, D3, S1 Administrasi, Kesehatan, Komputer	Administrasi, Aplikasi Komputer, Pelayanan Penunjang	II/a - III/d
3.2.2	Petugas Laundry	SMA Sederajat	-	II/a - II/d
3.2.3	Teknisi Listrik	SMK Listrik, D3 Teknik Elektro	Sarana Dan Prasarana Rumah Saki	II/a - III/c
3.2.4	Petugas Kebersihan	SMA Sederajat	-	II/a - II/d
3.2.5	Pramu Taman	SMA Sederajat	-	II/a - II/d
3.2.6	Petugas Keamanan	SMA Sederajat	SATPAM	II/a - II/d
3.2.7	Petugas	SMA Sederajat	Pemulasaraan	II/a - II/d

NO	JABATAN	SYARAT JABATAN		
		PENDIDIKAN FORMAL	DIKLAT/ PENGETAHUAN	GOLONGAN
	Pemulasara Jenazah		Jenazah	
4	KEPALA BIDANG KEUANGAN	S2/S1: Sosial, Ekonomi, Hukum Kesehatan	DIKLATPIM Tk.III, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan, Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Keuangan BLUD, Penyusunan RBA	IV/a – IV/b
4.1	Kepala Seksi Anggaran	S1: Sosial, Hukum, Ekonomi, Kesehatan	DIKLATPIM Tk.IV, Manajemen RS, Manajemen Kepemimpinan, Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Keuangan BLUD	III/c - III/d
4.1.1	Bendaharawan Gaji	SMA Sederajat, D3 Administrasi, Akuntansi	Administrasi Keuangan, Aplikasi Komputer	II/a – III/d
4.1.2	Bendaharawan Penerimaan	SMA Sederajat, D3 Administrasi, Akuntansi	Akuntansi, Aplikasi Komputer	II/a – III/d
4.1.3	Bendaharawan Pengeluaran	SMA Sederajat, D3 Administrasi, Akuntansi	Administrasi Keuangan, Akuntansi, Aplikasi Komputer	II/a – III/d
4.1.4	Petugas Pelayanan Pasien JKN	SMA Sederajat	Administrasi Keuangan, Aplikasi Komputer	II/a – II/b
4.1.5	Petugas Pelayanan Pasien Jamkesmas	SMA Sederajat	Administrasi Keuangan, Aplikasi Komputer	II/a – II/b
4.1.6	Pengadministrasi Dokumen Keuangan	SMA, D3 Ekonomi, Akuntansi	Administrasi Keuangan, Akuntansi, Aplikasi Komputer	II/a – III/d
4.1.7	Pencatat Pembukuan Keuangan	SMA, D3 Ekonomi, Akuntansi	Administrasi Keuangan, Akuntansi, Aplikasi Komputer	II/a – III/d
4.1.8	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	D3, S1 Ekonomi, Akuntansi	Administrasi Keuangan, Akuntansi, Aplikasi Komputer, Dasar-dasar Perencanaan	II/c – III/d
4.1.9	Pengadministrasi Keuangan	SMA, D3 Ekonomi, Akuntansi	Administrasi Keuangan, Akuntansi, Aplikasi Komputer	II/a – III/d

NO	JABATAN	SYARAT JABATAN		
		PENDIDIKAN FORMAL	DIKLAT/ PENGETAHUAN	GOLONGAN
4.1.10	Pengadministrasi Kasir dan Pendapatan	SMA, D3 Ekonomi, Akuntansi	Administrasi Keuangan, Akuntansi, Aplikasi Komputer	II/a - III/d
4.1.11	Pengadministrasi Jaminan Pelayanan Kesehatan	SMA, D3 Ekonomi, Akuntansi	Administrasi Keuangan, Akuntansi, Aplikasi Komputer	II/a - III/d
4.1.12	Verifikator Keuangan	SMA, D3 Ekonomi, Akuntansi	Administrasi Keuangan, Aplikasi Komputer	II/a - II/d
4.1.13	Penata Laporan Keuangan	D3/S1 Ekonomi, Akuntansi	Administrasi Keuangan, Aplikasi Komputer	III/c - III/a

BAB IX

PERTEMUAN / RAPAT

9.1. PENGERTIAN

Rapat merupakan suatu pertemuan yang terdiri dari beberapa orang yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama untuk membicarakan dan memecahkan suatu masalah tertentu.

9.2. TUJUAN

1. Tujuan Umum
Pertemuan/rapat secara umum bertujuan untuk dapat membantu terselenggaranya pelaksanaan kegiatan pelayanan di RSUD Muntilan.
2. Tujuan Khusus
Secara khusus pertemuan/rapat secara khusus bertujuan untuk:
 - a. Menggali permasalahan terkait dengan pelayanan.
 - b. Memperoleh pemecahan permasalahan dan rencana tindak lanjut untuk mengatasi permasalahan agar tidak terulang kembali.

9.3. KEGIATAN RAPAT

Rapat dilakukan dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di dalam rumah sakit. Rapat yang diadakan ada 2 macam yaitu:

1. Rapat rutin
Rapat rutin merupakan rapat terjadwal yang diadakan sesuai program kerja.
2. Rapat khusus
Rapat khusus adalah rapat tidak terjadwal yang sifatnya insidental dan diselenggarakan untuk membahas atau menyelesaikan permasalahan/permasalahan yang bersifat insidental.

BAB X

PELAPORAN

10.1. PENGERTIAN

Pelaporan merupakan suatu sistem atau metode yang dilakukan untuk melaporkan segala bentuk yang ada terkait dengan kegiatan rumah sakit.

10.2. JENIS LAPORAN

Laporan yang dibuat meliputi :

1. Laporan Bulanan

Laporan yang dibuat dalam bentuk tertulis setiap kali selesai dalam melaksanakan kegiatan kepada pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku antara lain :

- a. Laporan realisasi anggaran
- b. Laporan Pendapatan

2. Laporan Triwulan

Laporan yang dibuat dalam bentuk tertulis setiap 3 bulan dan diserahkan kepada pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku antara lain:

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Laporan Evaluasi Rencana Kerja (Renja)
- c. Laporan Monitoring Penetapan Kinerja

3. Laporan tahunan

Laporan yang dibuat dalam bentuk tertulis setiap akhir tahun sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain:

- a. Laporan Keuangan
- b. Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ, LKjIP, LPPD)
- c. Profil

BAB XI PENUTUP

Pedoman Organisasi ini disusun sebagai landasan dan acuan tata kelola RSUD Muntilan guna mewujudkan *Good Corporate Governance* (tata kelola perusahaan yang baik) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*). Pedoman Perorganisasian RSUD Muntilan Kabupaten Magelang akan mempermudah dan memperlancar proses perencanaan dan pelaksanaan pelayanan di RSUD Muntilan.

Pedoman ini akan semakin sempurna bila dalam pelaksanaannya dapat direalisasikan dengan baik oleh pihak-pihak terkait dan apabila dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan dapat disampaikan kepada Direktur untuk ditindaklanjuti.

Ditetapkan di : Muntilan
Pada tanggal : 30 September 2016

DIREKTUR RSUD MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG

Dr. M. SIKRI, MPH
Pembina
NIP. 19660115 199603 1 003