

RSUD dr R. GOETENG TAROENADIBRATA PURBALINGGA

PERBUP NO 23 TAHUN 2011 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RSUD DR R GOETENG TAROENADIBRATA PURBALINGGA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DIREKTUR

- Tugas Pokok → Menyusun dan melaksanakan sebagian tugas BUPATI dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugastugas spesifik di bidang pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi bidang PELAYANAN, PERLENGKAPAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, REKAM MEDIS DAN PENATALAKSANAAN KETATAUSAHAAN
- Melaksanakan fungsi → perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, pelaksanaan program dan kegiatan, pelaksanaan pengawasan dan evaluasi, pelaporan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi bidang pelayanan, perlengkapan, pendidikan dan pelatihan, rekam medis dan ketatausahaan

Kepala Bagian Tata Usaha

- Tugas Pokok → Melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas – tugas bidang pelayanan ketatausahaan meliputi koordinasi PENYUSUNAN PROGRAM, HUMAS, URUSAN UMUM dan KEUANGAN
- Melaksanakan fungsi → penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis, koordinasi dan fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada bidang ketatausahaan

Kasubbag Program dan Humas

- Tugas pokok →
 memimpin,
 mengkoordinasikan,
 membina dan
 mengendalikan tugas tugas penyusunan
 program dan perencanaan
 kegiatan, humas,
 pemasaran serta
 pengelolaan SIM RS
- Fungsi → perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan program dan kegiatan humas, pemasaran, pengelolaan SIM RS

Kasubbag Keuangan

- Tugas Pokok →
 memimpin, merencanakan,
 mengkoordinasikan,
 membina dan
 mengendalikan tugas tugas pengelolaan
 keuangan dan aset
- Fungsi → penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian anggaran, pengawasan dan evaluasi, pelaporan, pertanggungjawaban pada pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset

Kasubbag Umum

- Tugas Pokok →
 memimpin, merencanakan,
 mengkoordinasikan,
 membina dan
 mengendalikan tugas tugas urusan umum
 meliputi pelayanan
 administrasi umum,
 kerumahtanggaan,
 keprotokolan,
 kepegawaian, kearsipan,
 keamanan, ketertiban dan
 pelayanan kendaraan
 operasional kantor.
- Fungsi → penyusunan rencana, pelaksanaan, penegendalian anggaran, pengawasan dan evaluasi, pelaporan, pertanggungjawaban pada pelaksanaan kegiatan urusan umum

Kepala Bidang Pelayanan

- Tugas Pokok → Melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas – tugas bidang pelayanan meliputi PELAYANAN MEDIS, KEPERAWATAN, ADMISI PASIEN DAN PENGENDALIAN MUTU
- Melaksanakan fungsi → penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis, koordinasi dan fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada bidang pelayanan meliputi pelayanan medis, keperawatan, admisi pasien, dan pengendalian mutu

Kasi Pelayanan Medis dan Keperawatan

- Tugas pokok → memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan medis dan keperawatan
- Fungsi → perencanaan program dan kegiatan, penyusunan standar, koordinasi pelaksanaan kegiatan, pengawasan dan evaluasi, pelaporan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, tindakan medis, operatif, pemeriksaan penunjang dan asuhan keperawatan

Kasi Admisi Pasien dan Pengendalian Mutu

- Tugas Pokok → memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas admisi pasien dan pengendalian mutu meliputi pelayanan penerimaan dan pemulangan pasien, pengendalian mutu, customer care dan informasi.
- Fungsi → penyusunan rencana program, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, pelaporan kegiatan pelayanan admisi pasien dan pengendalian mutu

KEPALA BIDANG PERLENGKAPAN DAN PENGENDALIAN

- Tugas Pokok → Melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas – tugas bidang perlengkapan, pengendalian dan pemeliharan sarana meliputi PEMENUHAN DAN PENGAWASAN PERALATAN MEDIS DAN NON MEDIS, OBAT OBATAN, BAHAN DAN ALKES HABIS PAKAI, PENGENDALIAN SERTA PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA RS
- Melaksanakan fungsi → penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis, koordinasi dan fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang perlengkapan dan pengendalian.

Kasi Perlengkapan

- Tugas pokok →
 memimpin,merencanakan,
 mengkoordinasikan, melaksanakan
 tugas-tugas pemenuhan peralatan
 medis dan non medis, obat-obatan,
 bahan dan alkes habis pakai
- Fungsi → perencanaan program dan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pengawasan dan evaluasi, pelaporan kegiatan pemenuhan peralatan medis dan non medis, obat-obatan, bahan dan alkes habis pakai

Kasi Pengendalian dan Pemeliharaan Sarana

- Tugas Pokok → memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan tugas tugas pengendalian, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit yang meliputi pengawasan dan pengendalian penggunaan peralatan medis dan non medis, obat-obatan, bahan dan alat kesehatan habis pakai, serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
- Fungsi → penyusunan rencana program, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan kegiatan penggunaan peralatan medis dan non medis, obat-obatan, bahan dan alat kesehatan habis pakai, serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

KEPALA BIDANG DIKLAT DAN REKAM MEDIS

- Tugas Pokok → Melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas – tugas bidang diklat dan rekam medis meliputi PENGELOLAAN REKAM MEDIS, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN AKREDITASI
- Melaksanakan fungsi → penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, pelaporan tugas –tugas rekam medik dan diklat.

Kasi Diklat, Litbang dan Akreditasi

- Tugas pokok

 memimpin,merencanakan,
 mengkoordinasikan, membina
 dan mengendalikan pengelolaan
 pendidikan dan pelatihan,
 penelitian dan pengembangan
 dan akreditasi
- Fungsi → perencanaan program dan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pengawasan dan evaluasi, pelaporan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dan akreditasi

Kasi Rekam Medik

- Tugas Pokok → memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan rekam medis termasuk pelayanan visum et repertum dan surat keterangan yang berkaitan dengan pelayanan medis.
- Fungsi → penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengelolaan rekam medis termasuk pelayanan visum et repertum dan surat keterangan yang berkaitan dengan pelayanan medis