BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing - masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

I. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. merumuskan Pogram Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil serta memperhatikan berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi, pendekatan dan/atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis status akreditasi dan standar pelayanan kesehatan Rumah Sakit baik secara nasional dan internasional guna terwujudnya pengembangan pelayanan kesehatan yang lebih bermutu;
h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis peningkatan status Rumah Sakit Type B guna terwujudnya pengembangan pelayanan kesehatan yang lebih bermutu;
i. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah guna terwujudnya pelayanan kesehatan yang optimal;

j. melaksanakan pelayanan medis berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna terwujudnya pelayanan yang sesuai standar;
k. melaksanakan pelayanan penunjang medis dan non medis dengan cara menggunakan instalasi penunjang medis dan penunjang non medis yang ada sesuai dengan kebutuhan pelayanan medis dan non medis;
l. melaksanakan pelayanan keperawatan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) guna terwujudnya pelayanan keperawatan yang memenuhi standar;
m. melaksanakan pelayanan rujukan dengan cara merujuk ke rumah sakit lebih tinggi agar mendapatkan penanganan yang lebih paripurna;
n. melaksanakan pendidikan dan pelatihan internal maupun eksternal bagi aparatur untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional;
o. melaksanakan penelitian dan pengembangan dengan cara survei kepuasan pelanggan, audit medik dan kerjasama dengan lembaga lain untuk meningkatkan mutu pelayanan;
p. melaksanakan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan sesuai peraturan yang berlaku agar pengelolaan administrasi dan keuangan berjalan dengan tertib;
q. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;
r. melaksanakan pelayanan penunjang lainya berupa penyuluhan kepada pasien dan keluarganya, serta melaksanakan bimbingan kerohanian terhadap pasien agar dapat menjalani perawatan dengan tenang;
s. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah, penanganan pengemis, gelandangan, penderita HIV/AIDS, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, konsultasi psikologi,dan konsultasi gizi untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat;
t. melaksanakan pelayanan penunjang lainnya dengan cara menyusun rencana pengelolaan lingkungan dan rencana tindak lanjut pengelolaan lingkungan, guna terciptanya lingkungan rumah sakit yang sehat;
u. memantau pelaksanaan tugas bawahan guna keberhasilan pelaksanaan tugas;
v. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja;
w. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

II. KEPALA BAGIAN TATA USAHA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun Program Kerja Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan;
c. menjabarkan perintah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. mengelola perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara koordinasi dengan para Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen agar terwujudnya perencanaan yang baik;
h. melaksanakan pemasaran program-program pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara menyebarluaskan melalui leaflet, media cetak dan media elektronik ke pengunjung atau masyarakat agar masyarakat mengetahui pelayanan yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;
i. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan keprotokolan serta perpustakaan dengan cara mengelola urusan surat menyurat, menyiapkan keperluan acara-acara resmi,

serta memelihara dan menyusun buku-buku perpustakaan agar kegiatan berjalan dengan lancar;

j. mengelola administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi kepegawaian;
k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, transportasi, keamanan, ketertiban dan informasi dengan mengelola sarana dan prasarana, dan kehumasan untuk memberikan pelayanan yang baik;
l. mengkoordinaskan tugas unit diklat, Penyuluh Kesehatan Rumah Sakit (PKRS), pengamanan, loundry, pemulasaraan jenasah dan ambulance guna pelayanan unit-unit di bawah Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dapat memberikan pelayanan yang optimal;
m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

III. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub. Bagian Perencanaan pada Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas kegiatan;
c. menjabarkan perintah Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah,

konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan urusan program kegiatan yang meliputi: Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan cara mengumpulkan data dari bidang-bidang guna tersusunnya pedoman perencanaan pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
h. membuat laporan dengan menghimpun data dari bidang-bidang secara bulanan dan tahunan agar terwujud kelancaran pelaporan tepat waktu;
i. melaksanakan monitoring kegiatan dengan cara menghimpun, mempelajari data dari bidang-bidang dan peninjauan ke lapangan guna mengetahui perkembangan kegiatan;
j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi kebutuhan material, finansial, personal dan fungsi sosial rumah sakit dengan cara mengidentifikasi dan membandingkan data dengan capaian program;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karier dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

IV. KEPALA SUB BAGIAN UMUM PADA BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum pada Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas kegiatan;
c. menjabarkan perintah Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi memproses surat masuk dan keluar dengan cara mengelompokan jenis surat, menyediakan dan mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan;
h. melaksanakan urusan kearsipan dengan menghimpun surat sesuai dengan kendali agar surat mudah ditemukan kembali;
i. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen yang melaksanakan tugas luar daerah maupun dalam daerah guna kelancaran tugas;
j. melaksanakan perpustakaan dengan menyimpan buku/dokumen milik Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai jenis pada almari perpustakaan;
k. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi menerima, menyimpan mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan unit/instalasi dan membukukan semua penerimaan dan pengeluaran barang;
l. melaksanakan pemeliharaan dan pengaturan pemakaian kendaraan dinas, ambulance, dan ambulance jenasah , menginventarisir kebutuhan serta mengurus perijinan non pelayanan;

m. melaksanakan pamasaran dengan cara melakukan sosiomedik, membuat leaflet dan kalender serta mengikuti karnaval pembangunan sebagai media promosi/pameran;
n. memberikan pelayanan informasi baik kepada internal Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun pengguna pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;
o. melaksanakan urusan ketertiban dan keamanan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen yang meliputi jam besuk, perparkiran karyawan, penertiban pedagang asongan, pelayanan keamanan pasien dan penunggu pasien, guna memberikan rasa aman dan nyaman di seluruh lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;
p. melaksanakan koordinasi dengan unit loundry untuk terpenuhinya kebutuhan operasional loundry;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit pemulasaraan jenasah untuk terpenuhinya kebutuhan operasional pemulasaraan jenasah;
r. menyiapkan penyelenggaraan rapat, penerimaam tamu maupun pelaksanaan upacara;
s. membuat surat-surat keputusan dan produk hukum lainnya diluar kepegawaian yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
t. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana untuk mengoptimalkan kinerja Sumber Daya Manusia di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;
u. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karier dan administrasi kepegawaian;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

V. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PADA BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian pada Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas kegiatan;
c. menjabarkan perintah Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para para Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai dengan menganalisa kebutuhan pegawai yang disesuaikan antara standar ideal dengan keadaan riil untuk mencukupi kebutuhan pegawai;
h. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dengan cara menghimpun dan menginventarisir serta memproses data kepegawaian agar data terkelola dengan baik;
i. melaksanakan inventarisasi rencana mutasi pegawai berdasarkan kebutuhan unit kerja pegawai untuk bahan rapat dengan Tim Mutasi Internal Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen agar terwujud kebutuhan pegawai di unit-unit kerja;
j. melaksanakan penyelesaian permasalahan pernikahan pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen agar terselesaikannya permasalahan pernikahan pegawai;
k. memproses dan mengusulkan berkas administrasi kepegawaian yang meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Jabatan Fungsional, Tabungan Asuransi Pensiun dan lain-lain dengan cara menghimpun dan meneliti usulan supaya terpenuhinya hak pegawai;
l. mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan fungsional, teknis, manajemen dan keuangan berdasarkan kebutuhan Rumah Sakit Daerah Kabupaten Kebumen guna peningkatan Sumber Daya Manusi dan penkingkatan pelayanan kepada masyarakat;

m. melaksanakan pelatihan pegawai berdasarkan analisa kebutuhan diklat dengan cara swakelola maupun kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
n. melayani administrasi pengajuan izin penelitian untuk kelancaran penelitian;
o. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karier dan administrasi kepegawaian;
p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

VI. KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun Program Kerja Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi pada Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan;

f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidang pelayanan medis dengan cara rapat koordinasi antar bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk menyamakan persepsi dalam rangka kelancaran dan terwujudnya mutu pelayanan;
h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan medis secara langsung maupun tidak langsung guna terselenggaranya pelayanan medis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);
i. menyelenggarakan fasilitas perawatan rawat jalan berdasarkan kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan mutu pelayanan;
j. menyelenggarakan fasilitas perawatan rawat inap berdasarkan kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan mutu pelayanan;
k. melaksanakan urusan administrasi dan registrasi pasien berdasarkan surat perintah mondok dari poliklinik/Instalasi Gawat Darurat untuk mendapatkan pelayanan lebih lanjut;
l. melaksanakan urusan administrasi rekam medis, rujukan dan penyimpanan dokumen medis, surat keterangan medis dan pelaporan secara manual maupun komputerisasi agar tercatat dan terjamin kerahasiaan dan tercapainya tertib administrasi data rekam medis;
m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien berdasarkan atas rekomendasi dokter yang merawat agar proses pemulangan pasien dapat berjalan dengan tertib;
n. melaksanakan pelayanan keperawatan berdasarkan standar operasional prosedur guna terwujudnya pelayanan keperawatan yang memenuhi standar mutu pelayanan;
o. memberikan penilaian pekerjaan kepada para Kepala Seksi pada Bidang Pelayanan Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

VII. KEPALA SEKSI KEPERAWATAN PADA BIDANG PELAYANAN MEDIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Keperawatan pada Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Keperawatan pada Bidang Pelayanan Medis Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Bidang Pelayanan Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas kegiatan;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Bidang Pelayanan Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para para Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. merencanakan kegiatan, kebutuhan ketenagaan dan kebutuhan sarana di bidang keperawatan dengan cara membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan serta mengatur jadwal dinas petugas agar semua kegiatan dan kebutuhan sesuai yang diharapkan;
h. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Kepala Instalasi Rawat Jalan dan Kepala Instalasi Rawat Inap dengan cara mengadakan rapat koordinasi dan kunjungan ke instalasi rawat jalan dan instalasi rawat inap untuk menampung aspirasi agar kegiatan pelayanan keperawatan dapat terkoordinasi dengan baik;
i. melaksanakan penyelenggaraan fasilitas perawatan rawat jalan dan rawat inap dengan cara mengatur dan mengendalikan fasilitas pelayanan untuk memperlancar pelayanan dan meningkatkan mutu pelayanan;
j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan agar pelayanan keperawatan sesuai dengan standar yang berlaku;

k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karier dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

VIII. KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN RUJUKAN PADA BIDANG PELAYANAN MEDIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Rekam Medis dan Rujukan pada Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Rekam Medis dan Rujukan pada Bidang Pelayanan Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Pelayanan Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas kegiatan;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pelayanan Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Bidang Pelayanan Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para para Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan Sub Bidang Rekam Medis dan Rujukan pada Bidang Pelayanan Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan program kerja sebagai pedoman/acuan pelaksanaan kegiatan;
h. membuat laporan rekam medis dan rujukan dengan cara menghimpun laporan-laporan dari bangsal, poliklinik dan instalasi guna tertib administrasi;
i. melaksanakan pemeliharaan dokumen rekam medis dengan cara mengarsipkan data rekam medis di ruang khusus agar dokumen terjamin kerahasiaannya;
j. melaksanakan administrasi rekam medis dan rujukan secara sistematis dengan cara manual maupun komputerisasi agar data rekam medis dan rujukan dapat tersajikan dengan cepat , tepat dan untuk mempermudah dalam pencariannya;
k. melaksanakan registrasi pasien baik rawat jalan maupun rawat inap guna tertib administrasi dan registrasi pasien;
l. menghimpun catatan rekam medis dan rujukan dengan cara manual maupun komputerisasi guna terwujudnya dokumen rekam medis yang baik dan benar;
m. menyelenggarakan pelaksanaan rujukan berdasarkan rekomendasi dari dokter yang merawat baik dari rawat jalan, rawat inap maupun Instalasi Gawat Darurat untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut;
n. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karier dan administrasi kepegawaian;
o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

IX. KEPALA BIDANG PENUNJANG MEDIS DAN NON MEDIS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun Program Kerja Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan;
c. menjabarkan perintah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi pada Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan peralatan penunjang medis dan non medis agar sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya;
h. membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis sesuai skala prioritas dan kebutuhan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
i. melaksanakan kegiatan di bidang penunjang medis dan non medis sesuai program dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk memenuhi kebutuhan dan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
j. memberikan penilaian pekerjaan kepada para Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

X. KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIS PADA BIDANG PENUNJANG MEDIS DAN NON MEDIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penunjang Medis pada Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Penunjang Medis pada Bidang Penunjang Medis dan Non Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas kegiatan;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Bidang Penunjang Medis dan Non Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan koordinasi teknis baik secara langsung maupun rapat dengan pihak terkait untuk menyusun rencana pengadaan peralatan medis agar dalam pengadaannya sesuai kebutuhan;
h. mengatur teknis penggunaan sarana dan prasanana penunjang medis sesuai prosedur yang berlaku agar penggunaannya dapat efektif;
i. mengendalikan kebutuhan pelaksanaan kegiatan penunjang medis dengan cara memantau ke instalasi-instalasi secara periodik atau menerima laporan-laporan agar penggunaannya lebih efektif dan efisien;

j. mengadakan inventarisasi kebutuhan pelayanan penunjang medis dengan cara menampung penataan seluruh unit-unit di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan perencanaan kebutuhan;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karier dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

XI. KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIS PADA BIDANG PENUNJANG MEDIS DAN NON MEDIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penunjang Non Medis pada Bidang Penunjang Medis dan Non Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis pada Bidang Penunjang Medis dan Non Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Penunjang Medis dan Non Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas kegiatan;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Bidang Penunjang Medis dan Non Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para para Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;

f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan pengkoordinasian dengan cara menginventarisir atas kebutuhan barang-barang kebutuhan non medis dari bagian-bagian sebagai bahan pertimbangan pengacuan anggaran oleh Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;
h. melaksanakan pengaturan pendistribusian barang-barang non medis sesuai usulan dan kebutuhan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancer;
i. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas Bendahara Barang dan Pengurus Barang dengan cara mencatat dan menginventarisir barang-barang inventaris kantor agar barang inventaris terkendali dan terjaga keutuhannya;
j. melaksanakan pengendalian kegiatan penunjang non medis dengan cara berpedoman pada anggaran dan kegiatan yang tercantum dalam Dokomen Pelaksanaan Anggaran sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karier dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

XII. KEPALA BIDANG KEUANGAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun Program Kerja Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas kegiatan;
c. menjabarkan perintah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi pada Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umun Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran berdasarkan laporan dari masing-masing Seksi di Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk dapat diketahui kebutuhan anggaran dalam satu tahun;
h. melakukan mobilisasi dana dengan cara mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga serta usaha-usaha lain agar dapat diperoleh sumber dana baru;
i. melakukan perbendaharaan dengan cara melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
j. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) guna penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang (SPP UP/GU/TU) yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
l. melaksanakan verifikasi dan akuntansi dengan cara meneliti laporan penerimaan pendapatan dan pengeluaran dan mempelajari data-data yang dilaporkan agar didapatkan data yang akurat serta untuk tertib pembukuan keuangan sebagai dasar untuk penyiapan pembuatan laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;

m. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan anggaran, mobilisasi dana dan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi dengan cara menghimpun data dari masing-masing Bidang dan Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk sinkronisasi dan tertib pengelolaan keuangan;
n. melakukan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan anggaran, mobilisasi dana dan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk optimalisasi dan tertib tata penyelenggaraan anggaran, mobilisasi dana dan perbendaharaan serta verifikasi dan akuntansi;
o. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, mobilisasi dana perbendaharaan serta verifikasi dan akuntansi dengan cara melakukan pengawasan melekat dan evaluasi secara berkala agar tidak terjadi penyimpangan dan pencapaian target anggaran;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Seksi pada Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai, serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

XIII. KEPALA SEKSI ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN PADA BIDANG KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Anggaran dan Perbendaharaan pada Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Anggaran dan Perbendaharaan pada Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas kegiatan;

c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan penyusunan konsep anggaran pendapatan kebutuhan belanja dengan cara menghitung pendapatan obyek dan menghimpun laporan kebutuhan anggaran dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi di Bagian dan Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen untuk disampaikan kepada Sub Bagian Perencanaan pada Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;
h. melaksanakan penyusunan konsep anggaran perubahan pendapatan dan belanja dengan cara mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk diajukan perubahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
i. melaksanakan pemantauan atas mobilisasi dana dengan cara melihat jumlah anggaran yang ada dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan realisasi pengeluaran maupun pendapatannya agar penggunaan anggaran terkendali;
j. melaksanakan pemantauan terhadap anggaran pendapatan dengan cara menghitung pendapatan dari masing-masing obyek pendapatan sehingga target pendapatan dapat terpenuhi sesuai rencana;
k. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dengan cara menghitung penggunaan anggaran dengan disertai bukti-bukti pengeluaran yang diterima dari satuan pemegang kas guna terciptanya tertib administrasi keuangan;
l. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dengan cara meneliti kelengkapan pembukuan dan administrasi keuangan yang harus dikerjakan bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran agar pelaksanaan tertib administrasi keuangan dapat terpenuhi;
m. melaksanakan pertanggungjawaban keuangan dengan cara bekerja sama dengan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dalam mengatur penggunaan anggaran yang berpedoman pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dilengkapi bukti-bukti pengeluaran sehingga penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan;

n. melaksanakan anggaran, mobilisasi dana dan perbendaharaan baik operasional maupun kegiatan guna terselenggaranya pemenuhan dana operasional dan kegiatan;
o. melaksanakan perhitungan keuangan gaji Pegawai Negeri Sipil, tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil, lembur, insentif dan honorarium lainnya guna terselesaikannya pemberian hak pegawai tepat waktu;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karier dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keuangan Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

XIV. KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI PADA BIDANG KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi pada Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Verifikasi dan Akuntansi pada Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas kegiatan;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara

saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;

f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan pembukuan/pencatatan transaksi pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen, dengan cara menerima dan mengumpulkan rekapitulasi hasil transaksi pendapatan dari Kasir Penerima dan Pemegang Kas agar transaksi pendapatan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku;
h. melaksanakan pembukuan / pencatatan transaksi pengeluaran biaya sesuai klasifikasi dan jenis belanja dengan cara menerima dan mengumpulkan rekapitulasi hasil transaksi pengeluaran, agar transaksi pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku;
i. mempersiapkan dan menyusun data di bidang akuntansi sesuai dengan kebutuhan, dengan cara memverifikasi anggaran sesuai dengan bidang yang membutuhkan, agar tercapai kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan anggaran kegiatan;
j. menghimpun dan meneliti setiap penerimaan dan pengeluaran keuangan melalui buku kas, buku bank dengan cara memverifikasi berdasarkan bukti-bukti yang ada agar tercapai tertib administrasi keuangan;
k. membuat laporan bulanan dan triwulanan tentang realisasi pendapatan dan belanja operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara meneliti dan menghimpun laporan perkembangan kegiatan dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran untuk mengetahui posisi keuangan setiap bulan/triwulan;
l. melaksanakan pengolahan dan analisa data keuangan berdasarkan hasil pengamatan dari loket-loket dan bangsal serta hasil koordinasi dengan Kasir pada loket pembayaran, sebagai bahan evaluasi pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen;
m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karier dan administrasi kepegawaian;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO