

# **PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

## **PROFIL RSUD PURUK CAHU**

### **I. SEJARAH SINGKAT**

Secara historis Puruk Cahu telah memiliki rumah sakit yang dibangun dan berdiri pada tahun 1950, terletak di Jl. A. Yani (Lokasi puskesmas Puruk Cahu saat ini) saat itu di pimpin oleh seorang perawat bernama Ruben Rampai, kemudian di pimpin oleh dr. Kolopaking, dr. Suroso, dr. Jo Winarno, dr. Tiel Jabar, dr. Hasan Zain, dr. Suharjono, dr. Tjandra Kristanto Puruk Cahu saat itu masih berstatus Kabupaten Administratif. Pada Tahun 1983, di relokasi ke areal yang baru (yang ada sekarang ini) di Jalan A. Yani No. 497 pada masa kepemimpinan direktur dr. Tjandra Kristanto. Tahun 1993 Rumah Sakit berkembang terdiri dari ruang poliklinik, kamar kebidanan, ruang radiologi, dan unit gawat darurat. Tahun 2000 ada penambahan ruangan yaitu ruang laboratorium dan ruang bedah. Tahun 2002 Rumah Sakit berubah menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Murung Raya. Tahun 2004-2005 dibangun dan di fungsikan VIP, dapur, laundry, IPSRS, kamar Jenazah Tahun 2006-2007 dibangun dan di fungsikan ruang paru dalam kelas I,II dan III. Tahun 2010–2011 dibangun dan di fungsikan ruang rawat inap bedah dan ruang rawat inap anak. Tahun 2016 RSUD Puruk Cahu TerAkreditasi Bintang 1 (Program Khusus). Tahun 2016 akhirnya mendapat kepercayaan kenaikan Tipe, dari Tipe D ke Tipe C dan mendapat juara 1 terbaik pelayanan prima se Kalimantan Tengah.

Sejak RSUD Puruk Tjahu yang akhirnya berubah nama menjadi RSUD Puruk Cahu pernah di pimpin oleh:

1. dr. Bambang Dwi Hayunanto (1984-1995)
2. dr. R.Hendro Prasetyo (1995-1998)
3. dr. H. Husni Anwar (1999-2002)
4. dr. Sudaryanto,Sp.OG (2002-2004)
5. dr. Suria Siri (2004-2013)
6. dr. Bintarti Amalia,DESS,Sp.P (2013-2015)
7. drg. Marthin Maha,Sp.Ort (2015 sampai sekarang)

## **II. VISI DAN MISI**

### **Visi :**

Terwujudnya rumah sakit yang unggul dan menjadi pilihan utama masyarakat murung raya dan sekitarnya.

### **Misi :**

1. Memberikan pelayanan prima pada masyarakat.
2. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia.
3. Melaksanakan peningkatan mutu berkelanjutan (continous quality improvement).
4. Meningkatkan jalinan kerjasama dengan institusi terkait.
5. Melengkapi sarana dan prasarana secara bertahap.

## **III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Tugas Pokok dan Fungsi RSUD Puruk Cahu adalah sebagai berikut :

### **Tugas Pokok :**

Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Fungsi :**

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok di atas RSUD mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pelayanan medis
- b. Menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. Menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. Menyelenggarakan pelayanan rujukan;
- e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (Diklat);
- f. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

#### **IV. Organisasi**

Susunan Organisasi pada RSUD Puruk Cahu adalah sebagai berikut :

- a. Direktur
- b. Kepala Bagian Tata Usaha :
  - 1. Sub Bagian Kepegawaian
  - 2. Sub Bagian Umum
  - 3. Sub Bagian Rekam Medik
- c. Bidang Pelayanan Medik :
  - 1. Seksi Pelayanan Medik
  - 2. Seksi Keperawatan
- d. Bidang Penunjang Medik :
  - 1. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
  - 2. Seksi Diklat dan Penyuluhan
- e. Bidang Keuangan dan Program :
  - 1. Seksi Penyusunan Anggaran dan Program
  - 2. Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akutansi

##### **1. Direktur**

###### **Tugas Pokok :**

Memimpin pelaksanaan tugas pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

###### **Fungsi :**

- a. Memimpin dan mengurus Rumah Sakit sesuai dengan tujuan rumah sakit yang telah ditetapkan
- b. Menetapkan kebijakan operasional Rumah Sakit
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit
- d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan
- e. Mengevaluasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern

- h. Menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan

## **2. Kepala Bagian Tata Usaha :**

### **Tugas Pokok :**

Menyusun, merumuskan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan membina semua kegiatan Penatausahaan kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, perundang-undangan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

### **Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bagian
- b. Mengkoordinasikan rencana dan program kerja bagian
- c. Mengkoordinasikan kepada kepala sub bagian
- d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala sub bagian
- f. Melaksanakan penatausahaan urusan tata usaha dan kearsipan
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapannya
- h. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian serta penyelenggaraan diklat
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor, laundry dan sanitasi rumah sakit
- j. Melaksanakan kegiatan protokoler
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya
- l. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana non medik;
- m. Mengkoordinasikan instalasi terkait lainnya untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana
- n. Melaksanakan sistem pengendalian intern

- o. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada direktur

### **3. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan:**

#### **Tugas Pokok :**

Menyusun, merumuskan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan membina semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

#### **Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan keperawatan dalam rangka penetapan kebijakan Rumah Sakit
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan dan keperawatan serta menyelenggarakan administrasi pelayanan dan keperawatan berdasarkan kewenangan
- c. Mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan dan keperawatan sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan
- d. Mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical By Laws* dan *Nurse by laws*.
- e. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di seksi Pelayanan medik dan Keperawatan
- f. Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan
- g. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- i. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada direktur

### **4. Bidang Penunjang Medik :**

#### **Tugas Pokok :**

Menyusun, merumuskan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan membina semua kegiatan pelayanan dan pemeliharaan peralatan kesehatan, diagnostik (laboratorium

dan radiologi), farmasi, gizi, sterilisasi dan optik sesuai dengan standar yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

**Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang
- b. Mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan
- d. Mengkoordinasikan para kepala seksi
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan
- f. Mengkoordinasikan kegiatan dan pemeliharaan peralatan kesehatan, diagnostik (laboratorium dan radiologi), farmasi, gizi, sterilisasi dan optik
- g. Mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- i. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada direktur

**5. Bidang Keuangan dan Program**

**Tugas Pokok :**

Menyusun, merumuskan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan membina semua kegiatan perencanaan, program, pendapatan dan perbendaharaan di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

**Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang
- b. Mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan
- d. Mengkoordinasikan para kepala seksi
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan
- f. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, program, pendapatan dan perbendaharaan
- g. Mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- i. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada direktur

## **6. Sub Bagian Kepegawaian**

### **Tugas Pokok :**

Menyusun dan mengatur Administrasi kepegawaian sesuai dengan standar yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

### **Fungsi :**

- a. Menyusun standar prosedur operasional (SPO) tentang administrasi kepegawaian dan rencana program kerja Sub Bagian
- b. Mengatur dan mendistribusikan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan
- c. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan
- d. Membuat buku penjaminan pegawai
- e. Mengadakan koordinasi dengan unit terkait untuk penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat pegawai
- f. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat
- g. Menyiapkan bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, jaminan kesehatan, taspen
- h. Membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat termasuk kenaikan pangkat melalui angka kredit jabatan fungsional, gaji berkala, cuti, penghargaan dan usul lainnya
- i. Melakukan analisis jabatan pegawai
- j. Membuat rekapitulasi absensi pegawai
- k. Membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- l. Menyiapkan blanko-blanko kepegawaian
- m. Menyiapkan rekapitulasi prosedur kepegawaian secara periodik
- n. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian
- o. Penyelenggarakan kegiatan upacara bendera baik kedinasan, kenegaraan maupun nasional

- p. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bagian

## **7. Sub Bagian Umum**

### **Tugas Pokok :**

Menyusun dan mengatur ketatausahaan, protokoler, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, perundang-undangan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

### **Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan
- c. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan
- d. menyusun standar prosedur operasional (SPO) dan rencana kebutuhan rumah tangga dan barang serta peralatan non medis
- e. memelihara kenyamanan, keamanan, ketertiban, kebersihan kantor, sanitasi rumah sakit serta laundry
- f. menyelenggarakan urusan tata usaha/surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapannya
- g. melaksanakan pengendalian naskah dinas yang masuk dan keluar rumah sakit
- h. melakukan pengendalian dan pengawasan konsumsi
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta dan lembaga lainnya
- j. menyusun dan meneliti rancangan produk hukum
- k. mengkoordinasikan instalasi sarana dan prasarana khususnya mengenai pengadaan dan pemeliharaan alat-alat non medis
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern



- m. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bagian

## **8. Sub Bagian Rekam Medik**

### **Tugas Pokok:**

Menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan Rekam Medik sesuai dengan standar mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

### **Fungsi:**

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional (SPO) tentang Rekam Medik;
- d. Menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian rekam medik;
- e. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan kegiatan rekam medik;
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian

## **9. Seksi Pelayanan Medik :**

### **Tugas Pokok :**

Menyusun dan mengendalikan kegiatan pelayanan medis sesuai standar yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

### **Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;

- d. Menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang standar tenaga medis, standar sarana prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik Rumah Sakit;
- g. Mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/keluarga atas tindakan medis atau terapi yang akan diberikan kepada pasien;
- h. Melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan medik;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.

## **10. Seksi Keperawatan**

### **Tugas Pokok:**

Menyusun dan mengendalikan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai standar yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

### **Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang asuhan keperawatan dan etika profesi;
- d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- e. Menyiapkan Pedoman Standar Asuhan Keperawatan;

- f. Melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan kegiatan, penyusunan asuhan keperawatan;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.

## **11. Seksi Diklat dan Penyuluhan**

### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana dan program penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan fungsional dalam meningkatkan dan mengembangkan profesionalisme dan kualitas aparatur di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

### **Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bawahan;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. Mengidentifikasi dan mengkaji bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam pengembangan sumber daya aparatur kesehatan di RSUD Puruk Cahu;
- e. Menyusun jenis dan jenjang pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan dalam pengembangan sumberdaya aparatur kesehatan di RSUD Puruk Cahu;
- f. Melakukan koordinasi sosialisasi dengan unit kerja atau instansi terkait dalam menyusun dan menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- g. Membuat/menyusun data PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.

## **12. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

### **Tugas Pokok :**

Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana peralatan kesehatan

### **Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional (SPO) tentang pemeliharaan dan sterilisasi alat kesehatan;
- d. Menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana alat kesehatan;
- e. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan penggunaan serta pemeliharaan dan sterilisasi alat kesehatan;
- f. Merencanakan kebutuhan pemeliharaan dan sterilitas peralatan kesehatan;
- g. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pemeliharaan dan sterilitas seluruh peralatan kesehatan yang dimiliki oleh rumah sakit;
- h. Melaksanakan pemeliharaan sterilisasi ruang OK Rumah Sakit;
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- b. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## **13. Seksi Penyusunan Anggaran dan Program**

### **Tugas Pokok :**

Menyusun dan Mengendalikan kegiatan perencanaan dan program Anggaran di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

**Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit antara lain, penelitian, BLUD dan jenis pelayanan rumah sakit;
- d. Menyusun rencana program, rencana strategis rumah sakit dan RBA (Rencana Bisnis Anggaran);
- e. Menyusun penetapan kinerja rumah sakit;
- f. Menyusun rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan rumah sakit;
- g. Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- h. Mengatur pelaksanaan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
- i. Menyusun dan merencanakan pengembangan mutu rumah sakit antara lain akreditasi, ISO, IKM (Indek Kepuasan Masyarakat), Citra Pelayanan Prima;
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

**14. Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akutansi:****Tugas Pokok :**

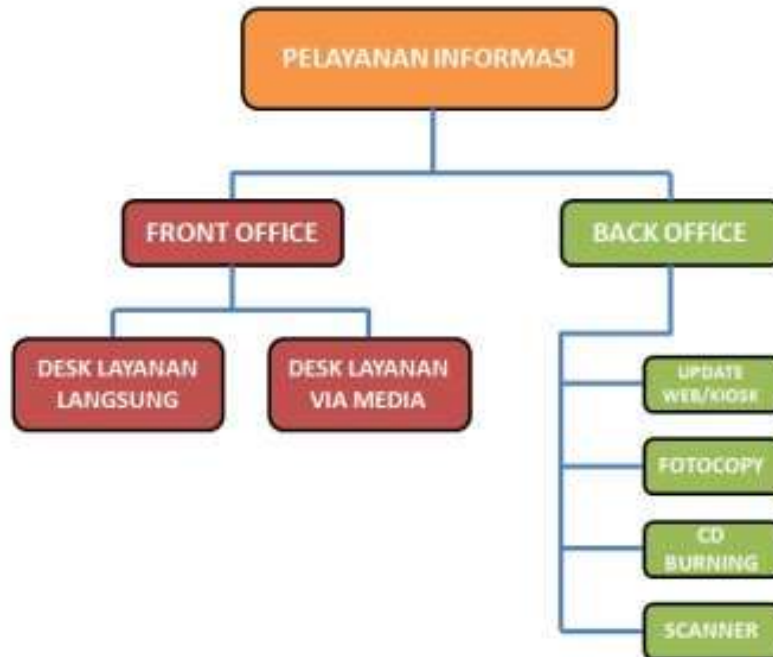
Menyusun dan mengendalikan kegiatan perbendaharaan di Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu

**Fungsi :**

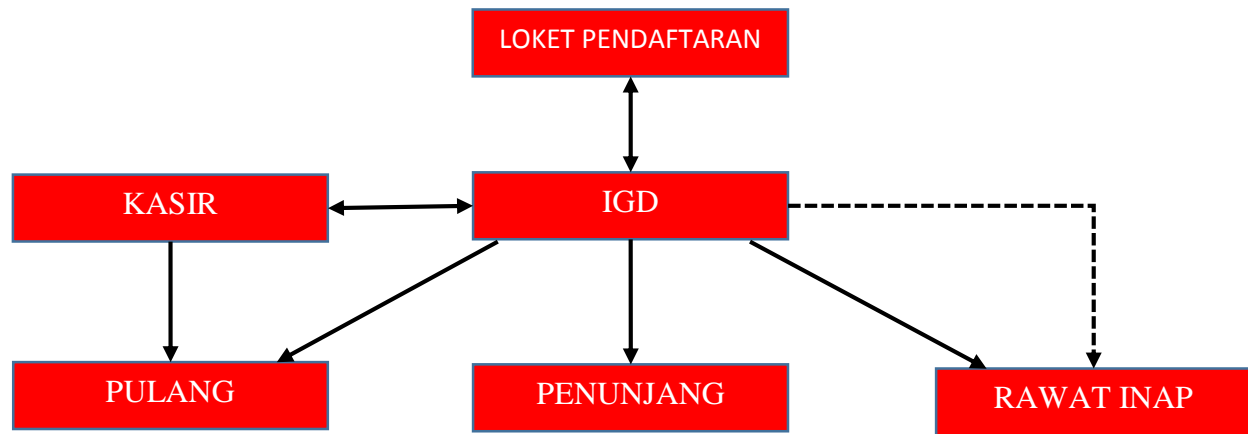
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;

- b. Melaksanakan tugas penyusunan anggaran belanja rumah sakit baik anggaran langsung maupun anggaran tidak langsung;
- c. Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. Mengeluarkan uang yang bersumber dari anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. Membayar tagihan-tagihan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Membayar gaji dan insentif pegawai dilingkungan rumah sakit;
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern dan membuat laporan keuangan yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal;
- i. Membantu pencatatan dan pelaporan keuangan serta meverifikasi seluruh pengeluaran rumah sakit;
- j. Membuat jurnal umum, buku kas pengeluaran;
- k. Membuat laporan neraca, aktivitas R/K aliran kas dan realisasi anggaran serta catatan atas laporan keuangan dan Laporan Kinerja Keuangan BLUD;
- l. Melakukan verifikasi terhadap pengeluaran cek/BG/transfer dari kasir pengeluaran dengan rekening bank;
- m. Memverifikasi bukti pengeluaran berupa lembar order, lembar pengeluaran kas, legality form dan nota/kwitansi;
- n. Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap anggaran langsung dan tak langsung;
- o. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisa data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat;
- p. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai seluruh pengeluaran keuangan Rumah Sakit yang dituangkan dalam administrasi akuntansi;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dituaskan oleh atasan; dan
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

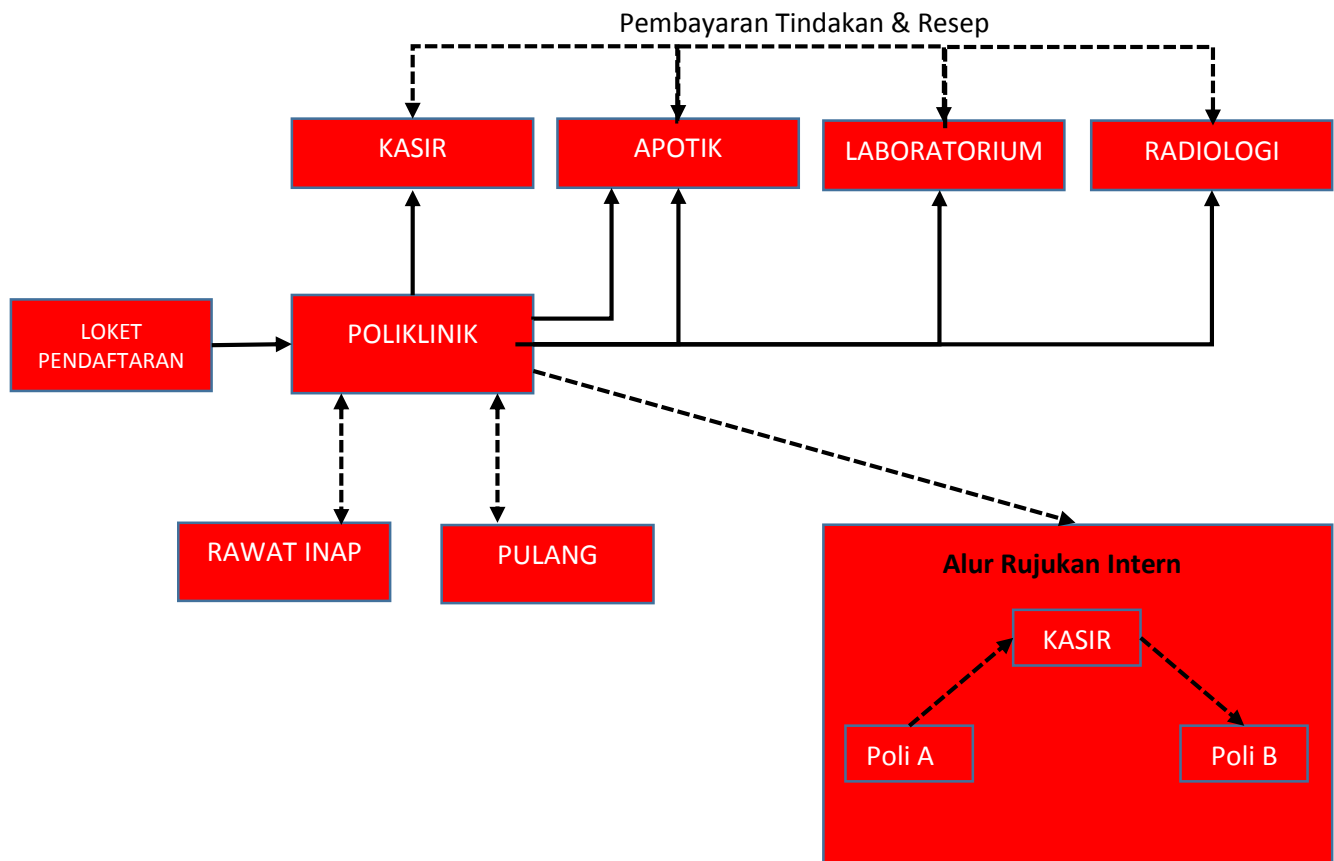
## OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



## ALUR PELAYANAN PASIEN RAWAT INAP RSUD PURUK CAHU



### ALUR PELAYANAN PASIEN RAWAT JALAN RSUD PURUK CAHU





## WAKTU PELAYANAN INFORMASI

JAM PENDAFTARAN POLIKLINIK RSUD PURUK CAHU		JAM BESUK / BERKUNJUNG RSUD PURUK CAHU	
SENIN – KAMIS	: 07.00 – 11.30 WIB	SORE	: 16.00 – 18.00 WIB
JUM'AT	: 07.00 – 10.00 WIB	MALAM	: 19.00 – 21.00 WIB
SABTU	: 07.00 – 11.00 WIB		



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	Mulai		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3.	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5.	Menghubungi Pemohon IP			
6.	Melaporkan kepada pimpinan			
				Selesai

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PELAYANAN PENDAFTARAN PASIEN RAWAT INAP

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana					
		KASIR	RUANGAN RAWAT INAP	PORTER /PERAWAT IGD	Petugas BPJS	Petugas RM	Petugas Admisi
1	Petugas Admisi memeriksa kelengkapan administrasi pendaftaran dan membuat kartu berobat baru (Untuk Pasien Baru) dan Menyerahkan Kartu berobat ke Keluarga Pasien						Mulai
2	Petugas Admisi Menyerahkan Data-data Pasien ke Petugas RM						
3	Petugas RM Menyusun Dokumen RM sesuai dengan kebutuhan Pasien (untuk pasien Baru) dan Mencari Dokumen RM di Ruang Penyimpanan RM (Untuk Pasien lama)						
4	Petugas Admisi Mengisi Dokumen RM sesuai data pasien dan kebutuhan pasien serta menerangkan kepada pasien hak dan kewajibannya (termasuk biaya pengobatan untuk Pasien Umum dan Kelas Kamar)						
5	Keluarga Pasien Peserta BPJS Mendaftarkan ke Petugas BPJS untuk mendapatkan SJP dan menyerahkannya ke Petugas Admisi						
6	Petugas Admisi menyerahkan Dokumen RM kepada Porter/Perawat IGD untuk diantarkan ke Ruang Rawat Inap Tujuan bersama dengan Pasien						
6	Pasien/Keluarga Pasien Umum membayar ke Kasir Pada saat Pasien Keluar dari Ruang Rawat Inap						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PENDAFTARAN PASIEN RAWAT JALAN**

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana					
		KASIR	Poliklinik Tujuan	CARAKA	Petugas BPJS	Petugas RM	Petugas Admisi
1	Petugas Admisi memeriksa kelengkapan administrasi pendaftaran dan membuat kartu berobat baru						Mulai
2	Petugas Admisi Menyerahkan Kartu Berobat Ke Pasien/Keluarga Pasien						
3	Petugas RM Menyusun Dokumen RM sesuai dengan kebutuhan Pasien (untuk pasien Baru) dan Mencari Dokumen RM di Ruang Penyimpanan RM (Untuk Pasien Lama)						
4	Petugas Admisi Mengisi Dokumen RM sesuai data pasien dan kebutuhan pasien serta menerangkan kepada pasien hak dan kewajibannya (termasuk biaya pengobatan untuk Pasien Umum)						
5	Pasien Peserta BPJS Mendaftarkan ke Petugas BPJS untuk mendapatkan SJP dan menyerahkannya ke Petugas Admisi						
6	Petugas Admisi menyerahkan Dokumen RM kepada Caraka untuk diantarkan ke Poliklinik Tujuan						
6	Pasien Umum membayar ke Kasir.						

