

# I. DIREKTUR

1. NAMA JABATAN

: DIREKTUR
2. SIFAT JABATAN

: STRUKTURAL
3. UNIT ORGANISASI

:

NAMA JABATAN STAF LANGSUNG

1) Manager Pelayanan

2) Manager Administrasi dan Keuangan

3) Komite Medis

4) Komite Keperawatan

5) Kepala Satuan Pengendali Intern

4. HUBUNGAN KERJA :

No	Hubungan dengan	Dalam hal
1.	Pengurus Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah	Laporan Pertanggungjawaban
2.	1) Manager Pelayanan 2) Manager Umum dan Kuangan 3) Komite Medis, 4) Kepala Satuan Pengendali Intern, 5) Komite Keperawatan	Bimbingan, Pengarahan, Informasi, data
3.	Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekalongan	Laporan, Perijinan, Pemberian dan informasi
4.	Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Tengah	Laporan, Perijinan, Pemberian dan informasi
5.	Dirjen Pelayanan Medis Kementerian Kesehatan RI	Laporan, Perijinan, Pemberian dan informasi
6.	Pimpinan instansi pemerintah / perusahaan	Informasi / kerjasama

5. MISI JABATAN

Dihasilkannya dinamisasi organisasi rumah sakit melalui perencanaan, penggerakan dan pengendalian pelayanan medis dan penunjang medis, pelayanan keperawatan, administrasi umum dan keuangan, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pencapaian efektifitas, efisiensi dan kualitas optimal pelayanan rumah sakit yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

6. TUGAS POKOK

- 6.1.

Memimpin, menyusun kebijakan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, mengawasi pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 6.2.

Menjamin terlaksananya pengelolaan RS. Siti Khodijah sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Yayasan Al Irsyad Al Islamiyyah Pekalongan.

## 7. URAIAN TUGAS

- 7.1. Memimpin pengelolaan rumah sakit sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan dalam visi.
- 7.2. Menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis Bisnis (Renstra) serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Tahunan.
- 7.3. Memelihara, menjaga dan mengelola kekayaan RS Siti Khodijah.
- 7.4. Membina dan mengembangkan organisasi Rumah Sakit sehingga terjamin efisiensi dan efektifitas usaha.
- 7.5. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Yayasan Al Irsyad Al Islamiyyah Pekalongan perihal pelaksanaan kegiatan dan keuangan secara periodik ( triwulan dan tahunan ).
- 7.6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait guna kelancaran tugas, dan hubungan kemitraan yang saling menguntungkan.
- 7.7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Yayasan Al Irsyad Al Islamiyyah Pekalongan mengenai strategi dan sasaran pengembangan usaha.
- 7.8. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Rumah Sakit mengacu kepada peraturan yang berlaku.
- 7.9. Memberi perlindungan hukum kepada tenaga kesehatan serta tenaga lainnya, sepanjang masih berkaitan dengan pekerjaannya di rumahsakit

## 8. WEWENANG :

- 8.1. Menetapkan kebijakan manajemen RS Siti Khodijah.
- 8.2. Menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan standar prosedur operasional RS Siti Khodijah.
- 8.3. Mengusulkan calon pejabat setingkat manager kepada Pengurus Yayasan Al Irsyad – Al-Islamiyyah.
- 8.4. Menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai RS Siti Khodijah sesuai ketentuan / peraturan perundang-undangan.
- 8.5. Menetapkan organisasi pelaksanaan dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing.
- 8.6. Mengangkat, memberhentikan, mengalih tugaskan pegawai RS Siti Khodijah.
- 8.7. Memberikan sanksi yang bersifat mendidik kepada pegawai sesuai ketentuan / peraturan perundang-undangan.
- 8.8. Menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan Pihak lain untuk perjanjian yang bersifat teknis operasional.
- 8.9. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya dan meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya.

## 9. TANGGUNG JAWAB

- 9.1. Keakuratan, kebenaran dan ketepatan Rencana Kerja/Kegiatan Tahunan RS.Siti Khodijah.
- 9.2. Ketepatan dan kebenaran pelaksanaan manajemen RS. RS.Siti Khodijah.
- 9.3. Keakuratan, kebenaran dan ketepatan Laporan RS. RS.Siti Khodijah.
- 9.4. Kenyamanan dan keharmonisan hubungan kerja dilingkungan RS Siti Khodijah dan instansi/institusi terkait di luar rumah sakit.

II. MANAGER PELAYANAN

- 1. NAMA JABATAN : Manager Pelayanan
- 2. SIFAT JABATAN : Struktural
- 3. UNIT ORGANISASI :
  - 3.1. Nama Jabatan Atasan Langsung : Direktur
  - 3.2. Nama Jabatan Staff Langsung :
    - 3.2.1. Assisten Manager Pelayanan Medis dan Penunjang
    - 3.2.1. Assisten Manager Pelayanan Keperawatan

4. HUBUNGAN KERJA

No	Jabatan	Dalam hal
1.	Direktur	Pelaporan & konsultasi
2.	Manager Umum dan Keuangan,	Koordinasi tugas
3.	1) Assisten Manager Pelayanan Medis dan Penunjang 2) Assisten Manager Pelayanan Keperawatan 3) Koordinator Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat Instalasi Penunjang	Bimbingan, Pengarahan, Informasi, Data
4.	1). Komite Medis 2). Komite Keperawatan	Koordinasi tugas, Informasi, Data
5.	Satuan Pengawas Internal	Informasi

5. MISI JABATAN

Dihasilkannya dinamisasi organisasi pada kegiatan bidang pelayanan medis, penunjang medis, dan keperawatan melalui perencanaan, penggerakan pelaksanaan dan pengendalian sumber daya dalam rangka pencapaian efektifitas, efisiensi dan kualitas optimal pelayanan medis dan penunjang medis.

6. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang , serta pelayanan keperawatan.

Dalam menjalankan tugas pokoknya manajer Pelayanan mempunyai fungsi :

- 6.1. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas asisten manager pelayanan medis dan penunjang , serta asisten pelayanan keperawatan.
- 6.2. Melaksanakan koordinasi dalam penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan medis dan penunjang, serta pelayanan keperawatan.
- 6.3. Melaksanakan koordinasi dengan Komite Medis dan Komite Keperawatan dalam pelaksanaan / pembinaan Etik Profesi.
- 6.4. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Pengawas Internal dalam pelaksanaan monitoring administrasi pelayanan.
- 6.5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien.

7. URAIAN TUGAS :

- 7.1. Merencanakan, mengkoordinasi, mengatur, memberdayakan dan mengevaluasi sumber daya yang ada dalam ruang lingkup bidang pelayanan.
- 7.2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan di bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan pelayanan keperawatan.
- 7.3. Memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan pelayanan keperawatan yang meliputi : Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Penunjang ( Unit Kerja Farmasi, Unit Kerja Radiologi, Unit Kerja Laboratorium, Unit Kerja Kamar Operasi, Unit Kerja Kamar Operasi dan Unit Kerja Fisioterapi) sesuai Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis dan Anggaran ( RBA).
- 7.4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan pelayanan keperawatan.
- 7.5. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional bidang pelayanan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan pelayanan keperawatan.
- 7.6. Melakukan koordinasi dengan Manager Administrasi, Komite Medis dan Kepala kesekretariatan dalam menyusun Perjanjian Kerjasama dengan dokter mitra.
- 7.7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan yang menyangkut dalam bidang pekerjaan Rumah Sakit.

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1. Keakuratan, kebenaran dan ketepatan pelaksanaan rencana program dan rencana kegiatan di lingkungan bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan pelayanan keperawatan.
- 8.2. Keakuratan, kebenaran dan ketepatan Laporan kinerja di lingkungan bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan pelayanan keperawatan.
- 8.3. Kenyamanan dan keharmonisan hubungan kerja di lingkungan bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan instalasi terkait

9. WEWENANG :

- 9.1. Mewakili Direktur dalam bidang pelayanan medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan.
- 9.2. Mengambil keputusan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya di lingkungan bidang pelayanan medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan.
- 9.3. Mengawasi, memberi petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan tugas staf.
- 9.4. Menegur staf/karyawan jika melanggar Standar Prosedur Operasional.
- 9.5. Menilai kinerja staf.

III. MANAGER UMUM DAN KEUANGAN

1. NAMA JABATAN : Manager Umum dan Keuangan
2. SIFAT JABATAN : Struktural
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Nama Jabatan Atasan Langsung : Direktur

3.2. Nama Jabatan Staff Langsung :

1) Asisten Manager Keuangan

2) Asisten Manager Administrasi, Humas dan Rekam Medis
4. HUBUNGAN KERJA

No	Jabatan	Dalam hal
1.	Direktur	Pelaporan & konsultasi
2.	Manager Pelayanan	Koordinasi tugas, Informasi Data
3.	1) Asisten Manager Keuangan 2) Asisten Manager, Administrasi, Humas dan Rekam Medis	Bimbingan, Pengarahan, Informasi, Data
4.	Satuan Pengawas Internal	Informasi Data

5. MISI JABATAN

Dihasilkannya dinamisasi organisasi pada kegiatan bagian umum dan keuangan melalui perencanaan, penggerakan pelaksanaan dan pengendalian sumber daya guna pencapaian efektifitas dan efisiensi, dalam rangka pelaksanaan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

6. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas - tugas pada bagian Umum dan Keuangan.

Dalam menjalankan tugas pokoknya Manager Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- 6.1. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas Asisten Manager Keuangan & Akuntansi, serta Asisten Manager Administrasi, Humas dan Rekam Medik.
- 6.2. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis dibidang pelayanan serta di bidang umum dan keuangan.
- 6.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem remunerasi, pola tarif dan pelayanan administrasi keuangan.
- 6.4. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Pengawas Internal dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan.

## 7.1.URAIAN TUGAS

- 7.1. Merencanakan, mengkoordinasi, mengatur, memberdayakan dan mengevaluasi sumber daya yang ada dalam ruang lingkup bidang Umum dan Keuangan.
- 7.2. Mengkoordinir penyusunan rencana program dan rencana kegiatan di bidang Umum dan Keuangan.
- 7.3. Melaksanakan bimbingan, arahan, pengawasan, pengendalian, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Assisten Manager Keuangan & Akuntansi, serta Assisten Manager Kesekretariatan, Administrasi dan Humas.
- 7.4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas koordinator unit-unit kerja di dibawah manager umum dan keuangan.
- 7.5. Memantau pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.
- 7.6. Memantau pengadaan, penyimpanan, pengadministrasian dan pendistribusian kebutuhan logistik kerumahtanggaan.
- 7.7. Melakukan koordinasi dengan Manager Pelayanan, dalam:
  - 7.7.1. Penilaian kinerja karyawan.
  - 7.7.2. Perencanaan kebutuhan tenaga, dan pelaksanaan rekrutmen.
  - 7.7.3. Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi pendidikan dan pelatihan bagi pegawai.
  - 7.7.4. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Direktur.
  - 7.7.5. Penyusunan Rencana Program dan Rencana Kegiatan Rumah Sakit.
  - 7.7.6. Penyusunan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan (RBA).
  - 7.7.7. Penyusunan Kerjasama dengan Pihak lain berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
  - 7.7.8. Penyusunan kebijakan Direktur yang bersifat umum maupun teknis dibidang pelayanan maupun non pelayanan.
- 7.8. Melakukan koordinasi dengan Satuan Pengawas Internal, dalam pelaksanaan kegiatan monitoring terhadap penyelenggaraan administrasi keuangan.
- 7.9. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan yang menyangkut dalam bidang pekerjaan Rumah Sakit.

## 8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1. Tersusunnya Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan (RBA).
- 8.2. Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan sesuai rencana program dan rencana kegiatan di Bagian Umum dan Keuangan.
- 8.3. Kenyamanan dan keharmonisan hubungan kerja di di Bagian Umum dan Keuangan.

## 9. WEWENANG :

- 9.1. Memberikan saran dan usulan kepada Direktur untuk perbaikan dan kelancaran tugas Bagian Umum dan Keuangan.
- 9.2. Mewakili Direktur dalam di bagian Umum dan Keuangan.
- 9.3. Mewakili Direktur dalam pengambilan keputusan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya di bagian Umum dan Keuangan.
- 9.4. Mengawasi, memberi petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan tugas staf.
- 9.5. Menegur staf/karyawan jika melanggar disiplin kerja.
- 9.6. Menilai kinerja staf.

II.1. ASSISTEN MANAGER PELAYANAN MEDIS DAN PENUNJANG

- 1. NAMA JABATAN : Assisten Manager Pelayanan Medis dan Penunjang
- 2. SIFAT JABATAN : Struktural
- 3. UNIT ORGANISASI :
  - 3.1. Nama Jabatan Atasan Langsung : Manager Pelayanan Medis
  - 3.2. Nama Jabatan Staff Langsung :
    - 1). Koordinator Instalasi Rawat Inap
    - 2). Koordinator Instalasi Rawat Jalan,
    - 3). Koordinator Instalasi Gawat Darurat
    - 4). Koordinator Instalasi Penunjang

4. HUBUNGAN KERJA

No	Jabatan	Dalam hal
1.	Manager Pelayanan	Pelaporan, konsultasi, informasi dan data
2.	Assisten Manager Keperawatan	Koordinasi tugas, dan informasi dan data
3.	1). Koordinator Instalasi Rawat Inap 2). Koordinator Instalasi Rawat Jalan, 3). Koordinator Instalasi Gawat Darurat 4). Koordinator Instalasi Penunjang	Bimbingan dan pengarahan
4.	Komite Medis	Informasi dan data

5. MISI JABATAN

Dihasilkannya rancangan tatacara kerja dan standar mutu pelayanan medis dan penunjang, dalam rangka pencapaian efektifitas, efisiensi dan kualitas optimal pelayanan medis dan penunjang yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

6. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Membantu Manager Pelayanan dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam urusan pelayanan medis dan penunjang

Dalam menjalankan tugas pokoknya Manager Pelayanan Medis dan Penunjang mempunyai fungsi membantu Direktur dalam :

- 6.1. Mengkoordinasikan semua pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan penunjang, mengawasi dan mengendalikan penerimaan dan pemulangan pasien.
- 6.2. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang medis, memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan penunjang medis.
- 6.3. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan medis dan penunjang pelayanan medis.

## 7. URAIAN TUGAS :

- 7.1. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan dibidang Pelayanan Medis dan Penunjang.
- 7.2. Menginventarisir kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam Pelayanan Medis dan Penunjang.
- 7.3. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas-fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis
- 7.4. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan tugas staff dalam melaksanakan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis,
- 7.5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang.
- 7.6. Melaksanakan bimbingan, arahan, pengawasan, pengendalian, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Koordinator Instalasi-Instalasi Rawat Jalan, Gawat Darurat, Rawat Inap, Instalasi Penunjang.
- 7.7. Mengkoordinasikan penyusunan uraian tugas masing-masing staf.
- 7.8. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) guna melancarkan tugas bagi petugas-petugas yang berada dibawah kewenangannya.
- 7.9. Menyelenggarakan rapat-rapat atau pertemuan-pertemuan secara berkala bersama staf bawahannya guna membahas perencanaan, evaluasi pelaksanaan tuga, pemecahan masalah yang timbul dan lainnya guna tercapainya mutu pelayanan yang optimal.
- 7.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan kepada Manager Pelayanan.
- 7.11. Melakukan penilaian kinerja staf.
- 7.12. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan yang menyangkut dalam bidang pekerjaan Rumah Sakit.

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keakuratan, kebenaran dan ketepatan pelaksanaan rencana program dan rencana kegiatan di lingkungan bidang pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis.
- 8.2. Keakuratan, kebenaran dan ketepatan Laporan Kerja / Kegiatan di lingkungan pelayanan medis dan penunjang di instalasi terkait
- 8.3. Kenyamanan dan keharmonisan hubungan kerja di lingkungan bidang pelayanan medis dan penunjang.
- 8.4. Keobyektifan dan kebenaran nilai kinerja staf.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Mengawasi, memberi petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan tugas staf.
- 9.2. Menegur staf/karyawan jika melanggar Standar Prosedur Operasional.
- 9.3. Menilai kinerja staf Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat dan Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Penunjang.



II.2. ASSISTEN MANAGER PELAYANAN KEPERAWATAN

1. NAMA JABATAN : Assisten Manager Pelayanan Keperawatan
2. SIFAT JABATAN : Struktural
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Nama Jabatan Atasan Langsung : Manager Pelayanan

3.2. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

1). Koordinator Perawat Ruang Arofah

2). Koordinator Perawat Ruang Marwah

3). Koordinator Perawat Ruang Shofa

4). Koordinator Perawat Ruang Mina

5). Koordinator Perawat Ruang Perinatologi

6). Koordinator Perawat Ruang Poliklinik

7). Koordinator Perawat IGD

8). Koordinator Perawat Kamar Operasi

9). Koordinator Perawat KIA

10. HUBUNGAN KERJA

No	Jabatan	Dalam hal
1.	1). Manager Pelayanan	Pelaporan, konsultasi, informasi dan data
2.	Assisten Manager Pelayanan	Koordinasi tugas, dan informasi dan data
3.	1). Koordinator Perawat Ruang Arofah 2). Koordinator Perawat Ruang Marwah 3). Koordinator Perawat Ruang Shofa 4). Koordinator Perawat Ruang Mina 5). Koordinator Perawat Ruang Perinatologi 6). Koordinator Perawat Ruang Poliklinik 7). Koordinator Perawat IGD 8). Koordinator Perawat Kamar Operasi 9). Koordinator Perawat KIA	Bimbingan dan pengarahan
4.	Komite Keperawatan	Informasi dan data

5. MISI JABATAN
- Dihasilkannya rancangan standar tatacara kerja, dan analisa kebutuhan tenaga, fasilitas bidang keperawatan dalam rangka pencapaian efektifitas, efisiensi dan kualitas optimal pelayanan keperawatan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

## 6. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Membantu Manager Pelayanan dalam menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan.

Dalam menjalankan tugas pokoknya Assisten Manager Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- 6.1. Membimbing pelaksanaan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta penyuluhan kesehatan.
- 6.2. Melaksanakan koordinasi penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan, keperawatan, pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan.

## 7. URAIAN TUGAS

- 7.1. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan Bidang Keperawatan.
- 7.2. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan asuhan keperawatan / kebidanan, dan penyuluhan kesehatan.
- 7.3. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan staf, pendidikan dan pelatihan tenaga Keperawatan/ Kebidanan.
- 7.4. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi sarana - prasarana Pelayanan Keperawatan / Kebidanan.
- 7.5. Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pertemuan untuk upaya peningkatan mutu pelayanan.
- 7.6. Memberikan pembinaan dan bimbingan dalam pemberdayaan tenaga keperawatan / kebidanan untuk meningkatkan kemampuan diri.
- 7.7. Memberikan pembinaan dan bimbingan dalam penerapan etika profesi. dan melaksanakan pengamatan, pengendalian dan evaluasi terhadap hal-hal yang berhubungan dengan etika dan mutu keperawatan.
- 7.8. Mengkoordinasikan penyusunan uraian tugas bagi tenaga keperawatan / kebidanan.
- 7.9. Mengkoordinasikan penyusunan SPO untuk pelayanan keperawatan / kebidanan, pendidikan & pelatihan serta penyuluhan kesehatan.
- 7.10. Melakukan koordinasi dengan manager/assisten manager lain terkait tentang penerimaan dan pemulangan pasien.
- 7.11. Melakukan bimbingan / orientasi terhadap pegawai baru dilingkungan kerja.
- 7.12. Mempertanggung jawabkan kinerja operasional pelayanan keperawatan.
- 7.13. Melaksanakan koordinasi dengan para koordinator instalasi / unit kerja terkait guna kelancaran tugas.
- 7.14. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan yang menyangkut dalam bidang pekerjaan Rumah Sakit.

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Terlaksananya rencana kerja Bidang Keperawatan.
- 8.2. Terlaksananya pelaksanaan tugas bawahan dan penggunaan fasilitas serta pemeliharaan fasilitas Bidang Keperawatan.
- 8.3. Terpeliharanya etika dan mutu pelayanan Keperawatan.
- 8.4. Kebenaran dan ketepatan laporan Bidang Keperawatan.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Meminta informasi, dan saran kepada atasan.
- 9.2. Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan.
- 9.3. Menganalisa kebutuhan tenaga keperawatan secara berkala.
- 9.4. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan / kebidanan dan penggunaan fasilitas keperawatan.
- 9.5. Memberi usulan, saran dan pertimbangan kepada atasan.
- 9.6. Menilai kinerja perawat dan pegawai non keperawatan yang ditempatkan di Instalasi Rawat Inap.

III.1. ASSISTEN MANAGER ADMINISTRASI, HUMAS DAN REKAM MEDIS

- 1. NAMA JABATAN : Assisten Manager Administrasi, Humas , dan Rekam Medis
- 2. SIFAT JABATAN : Struktural
- 3. UNIT ORGANISASI :
  - 3.1. Nama Jabatan Atasan Langsung : Manager Umum dan Keuangan
  - 3.2. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
    - 1) Koordinator Urusan Kepegawaian, Humas dan Rekam Medis
    - 2) Koordinator Urusan Umum dan Sanitasi
    - 3) Koordinator Urusan Kerumahtanggaan
- 4. HUBUNGAN KERJA

No	Jabatan	Dalam hal
1.	Manager Umum dan Keuangan	Pelaporan & konsultasi
2.	Assisten Manger Keuangan dan Akuntansi	Koordinasi tugas, informasi, data
3	1). Koordinator Urusan Kepegawaian, Humas dan Rekam Medis 2). Koordinator Urusan Umum dan Sanitasi 3). Koordinator Urusan Kerumahtanggaan	Bimbingan dan Pengarahan

- 5. MISI JABATAN

Dihasilkannya dinamisasi organisasi pada kegiatan bagian Administrasi, Umum, Humas dan Rekam Medis melalui perencanaan, penggerakan pelaksanaan dan pengendalian sumber daya guna pencapaian efektifitas dan efisiensi, dalam rangka pelaksanaan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- 6. TUGAS POKOK

Membantu Manager Umum dan Keuangan dalam memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas – tugas dalam urusan Administrasi, Humas dan Rekam Medis.

Dalam menjalankan tugas pokoknya Assisten Manager Administrasi dan Humas dan Rekam Medis mempunyai fungsi :

  - 6.1. Penyelenggaraan kegiatan Urusan Kepegawaian, Humas dan Rekam Medis.
  - 6.2. Penyelenggaraan kegiatan Urusan Umum dan Sanitasi.
  - 6.3. Penyelengaaaran Kegiatan Urusan Kerumahtanggaan Rumah Sakit.

## 7. URAIAN TUGAS

- 7.1. Mengkoordinir penyusunan rencana program dan rencana kegiatan pada Urusan Kepegawaian, Humas dan Rekam Medis, Urusan Umum & Sanitasi serta Urusan Kerumahtanggaan
- 7.2. Dengan sepengetahuan Manager Umum & Keuangan dan Manajer Pelayanan melakukan koordinasi dan semua Assisten Manager dalam hal :
  - 7.2.1. Perencanaan kebutuhan tenaga.
  - 7.2.2. Pelaksanaan penilaian kinerja karyawan.
  - 7.2.3. Merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai.
  - 7.2.4. Memantau pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana disemua unit kerja.
  - 7.2.5. Memantau pengadaan, pengadministrasian, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan peralatan rumah tangga dan peralatan kantor disemua unit kerja
  - 7.2.6. Menyusun Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja RS Siti Khodijah serta laporan lain yang menyangkut kegiatan Rumah Sakit.
- 7.3. Mengkoordinasikan pembuatan produk hukum dan tata naskah dilingkungan RS Siti Khodijah, serta penyelesaian masalah hukum.
- 7.4. Mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum dan Kebijakan Teknis , Perjanjian Kerja Sama dengan Pihak Luar,
- 7.5. Mengkoordinasikan penyelesaian semua bentuk Perijinan yang diperlukan dalam penyelenggaraan rumah sakit,
- 7.6. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas pengadministrasian.
- 7.7. Merencanakan, mengkoordinasi, mengatur, memberdayakan dan mengevaluasi sumber daya yang ada dalam lingkup kerjanya.
- 7.8. Mengendalikan dan memonitor pelaksanaan anggaran yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pengadministrasian.
- 7.9. Menyelenggarakan tertib administrasi : kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, kesekretariatan, kehumasan dan pemasaran, rekam medis, kerumahtanggaan, serta pemeliharaan sarana-prasarana rumah sakit.
- 7.10. Memantau pengadaan, penggunaan, dan pendistribusian peralatan rumah tangga dan peralatan kantor.
- 7.11. Memantau dan mengendalikan ketertiban dan keamanan dalam Rumah Sakit.
- 7.12. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan yang menyangkut dalam bidang pekerjaan Rumah Sakit.

## 8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1. Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan sesuai rencana program dan rencana kegiatan.
- 8.2. Terselenggaranya tertib administrasi dalam urusan Kepegawaian, Rekam Medis, Pemeliharaan Sarana- Prasarana, dan Kerumahtanggaan.
- 8.3. Terpeliharanya sanitasi lingkungan rumah sakit.
- 8.4. Kenyamanan dan keharmonisan hubungan kerja di Bagian Umum dan Keuangan.

9. WEWENANG :

- 9.1. Memberikan saran dan usulan kepada Manager Umum dan Keuangan untuk perbaikan dan kelancaran tugas.
- 9.2. Mewakili tugas Manager Umum dalam pengambilan keputusan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya pada urusan Administrasi dan Humas dan Rekam Medis.
- 9.3. Mengawasi, memberi petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan tugas staf.
- 9.4. Menegur staf/karyawan jika melanggar disiplin kerja.
- 9.5. Menilai kinerja staf.

III.2. ASSISTEN MANAGER KEUANGAN DAN AKUNTANSI

- 1. NAMA JABATAN : Assisten Manager Keuangan Dan Akuntansi
- 2. SIFAT JABATAN : Struktural
- 3. UNIT ORGANISASI :
  - 3.1. Nama Jabatan Atasan Langsung : Manager Administrasi dan Keuangan
  - 3.2. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
    - 1). Koordinator Urusan Keuangan
    - 2). Koordinator Urusan Akuntansi
    - 3). Koordinator Urusan SIM-RS

4. HUBUNGAN KERJA

No	Jabatan	Dalam hal
1.	Manager Administrasi dan Keuangan	Pelaporan & konsultasi
2.	1) Assisten Manager Umum dan Kepegawaian 2) Assisten Manager Kesekretariatan, Humas dan Rekam Medis	Koordinasi tugas, informasi, data
3	1). Koordinator Urusan Keuangan 2). Koordinator Urusan Akuntansi 3). Koordinator Urusan SIM-RS	Bimbingan dan Pengarahan

5. MISI JABATAN

Dihasilkannya dinamisasi organisasi pada urusan keuangan melalui perencanaan, penggerakan pelaksanaan dan pengendalian sumber daya dalam rangka pencapaian efektifitas, efisiensi pelayanan kesehatan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

6. TUGAS POKOK FUNGSI

Membantu Manager Umum dan Keuangan dalam mengintegrasikan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana serta mengendalikan anggaran.

Dalam menjalankan tugas pokoknya asisten manager keuangan mempunyai fungsi:

- 6.1. Perencanaan pendapatan dan biaya operasional rumah sakit.
- 6.2. Pengendalian anggaran biaya operasional, hutang dan piutang rumah sakit.
- 6.3. Pengorganisasian staf keuangan dan akuntansi.
- 6.4. Pengontrolan penerimaan dan pengeluaran operasional dan non operasional melalui kas maupun perbankan.
- 6.5. Pengevaluasian kegiatan dibagian keuangan dan akuntansi.
- 6.6. Pelaporan kinerja keuangan.

## 7. URAIAN TUGAS

- 7.1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas dibagian keuangan agar berjalan dengan lancar.
- 7.2. Memimpin, mengarahkan, mengawasi, menilai dan membina pegawai dalam melaksanakan tugas dibagian keuangan.
- 7.3. Memantau pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan dibagian keuangan.
- 7.4. Melakukan pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan di bagian keuangan.
- 7.5. Melakukan pembinaan dan motivasi pegawai di bagian keuangan untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja.
- 7.6. Mengkoordinir pertemuan-pertemuan di bagian keuangan.
- 7.7. Mengajukan rencana pengembangan staf dibagian bagian keuangan.
- 7.8. Mengkoordinasikan penyusunan SPO untuk dibagian keuangan dan akuntansi.
- 7.9. Memeriksa kelancaran kegiatan di bagian keuangan.
- 7.10. Menyusun :
  - 7.10.1. Anggaran.
  - 7.10.2. Laporan Keuangan.
  - 7.10.3. Laporan hutang piutang.
  - 7.10.4. Laporan stock.
  - 7.10.5. Pengendalian anggaran.
  - 7.10.6. Analisa laporan keuangan.
  - 7.10.7. Laporan perbandingan casflow dengan realisasi.
- 7.11. Memimpin pertemuan dengan Koordinator Urusan Keuangan, Koordinator Urusan Akuntansi dan Koordinator Urusan SIM-RS untuk membuat dan menilai perkembangan kegiatan dibagian keuangan dan akuntansi untuk disampaikan kepada Manager Umum dan Keuangan.

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Melakukan mekanisme kontrol penerimaan dan pengeluaran uang.
- 8.2. Melakukan mekanisme kontrol terhadap setoran pihak ke-3 ( bank).
- 8.3. Menyusun ketentuan-ketentuan yang menyangkut bagian keuangan dan akuntansi.
- 8.4. Menganalisa laporan dari bawahan.
- 8.5. Menyusun Analisa laporan keuangan.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberikan saran dan usulan kepada Manager Keuangan untuk perbaikan dan kelancaran tugas di bagian keuangan dan akuntansi.
- 9.2. Menyusun ketentuan-ketentuan yang menyangkut bagian keuangan dan akuntansi.
- 9.3. Melakukan pencocokan terhadap permintaan kebutuhan dari unit kerja dengan anggaran.
- 9.4. Memberikan keringanan biaya baik kepada karyawan maupun pasien sesuai dengan aturan berlaku.
- 9.5. Mengambil langkah-langkah yang perlu dan menyelesaikan urusan yang berkaitan dengan bidang tugas dibagian keuangan dan akuntansi.
- 9.6. Mengawasi, memberi petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan tugas staf.
- 9.7. Menilai kinerja staf



## IV. KOMITE MEDIS

1. PENGERTIAN : Komite Medis merupakan organisasi yang dibentuk di rumah sakit oleh Direktur, yang anggotanya terdiri dari Staf Medis Fungsional
2. SIFAT ORGANISASI : Non Struktural
3. SUSUNAN ORGANISASI :
  - 1). Ketua,
  - 2). Sekretaris
  - 3). Sub Komite
    - a. Sub Komite Kredensial
    - b. Sub Komite Mutu
    - c. Sub Komite Etik

### 4. MISI JABATAN

Terselenggaranya tata kelola klinis (*clinical governance*) yang baik agar mutu pelayanan medis dan keselamatan pasien lebih terjamin dan terlindungi.

### 5. TUGAS POKOK

Membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan medis, pembinaan etika profesi dan mengatur kewenangan profesi anggota SMF dengan:

- 5.1. Kredensial bagi seluruh staf medis.
- 5.2. Memelihara mutu profesi staf medis. Menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Membantu direktur rumah sakit Menyusun standar pelayanan medis dan memantau pelaksanaannya.
- 6.2. Melaksanakan tugas kredensial / rekredensial bagi staff medis yang akan melakukan pelayanan medis.
- 6.3. Melaksanakan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi.
- 6.4. Mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis.
- 6.5. Membantu direktur menyusun *medical staff bylaws* dan memantau pelaksanaannya.
- 6.6. Membantu direktur rumah sakit menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan *medico legal*.
- 6.7. Membantu direktur rumah sakit menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan *etiko legal*.
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan kepala bidang pelayanan medik dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf medis.
- 6.9. Meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis.
- 6.10. Melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis antara lain monitoring dan evaluasi kasus bedah, penggunaan obat, farmasi dan terapi, ketepatan, kelengkapan dan keakuratan rekam medis, tissue review, mortalitas dan morbiditas, *medical care review/peer review/audit* medis melalui pembentukan sub komite – sub komite.
- 6.11. Memberikan laporan kegiatan kepada direktur rumah sakit.

## 7. TANGGUNG JAWAB

- 7.1. Tersusunnya peraturan internal staf medis ( *medical staff bylaws* ).
- 7.2. Terselenggaranya standarisasi format untuk standar pelayanan medis, standar prosedur operasional di bidang manajerial/administrasi dan bidang keilmuan/profesi, standar profesi dan standar kompetensi.
- 7.3. Membuat standarisasi format pengumpulan, pemantauan dan pelaporan indicator mutu klinik.
- 7.4. Melakukan pemantauan mutu klinik, etika kedokteran dan pelaksanaan pengembangan profesi medis.
- 7.5. Terselenggaranya audit medis.

## 8. WEWENANG

- 8.1. Memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*).
- 8.2. Memberikan rekomendasi surat penugasan klinis (*clinical appointment*).
- 8.3. Memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis (*clinical privilege*) tertentu dan memberikan rekomendasi perubahan/modifikasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*).
- 8.4. Memberikan rekomendasi tindak lanjut audit medis.
- 8.5. Memberikan rekomendasi pendidikan kedokteran berkelanjutan.
- 8.6. Memberikan rekomendasi pemberian tindakan pelanggaran disiplin.

## IV. KOMITE KEPERAWATAN

1. PENGERTIAN : Komite Keperawatan adalah kelompok yang mewakili profesi keperawatan dibentuk didalam Rumah sakit oleh Direktur, untuk secara bersama menggunakan pengetahuan, keterampilan dan ide untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan
2. SIFAT ORGANISASI : Non Struktural
3. SUSUNAN ORGANISASI :
  - 1). Dipimpin oleh seorang Ketua
  - 2). Dapat dibentuk Sub Komite sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit
4. MISI JABATAN

Terselenggaranya tata kelola pelayanan pasien yang baik, agar mutu asuhan Keperawatan dan keselamatan pasien lebih terjamin dan terlindungi.
5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Membantu Direktur dalam mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas tenaga keperawatan dalam upaya untuk menuju visi yang telah ditetapkan.

Dalam menjalankan tugas pokoknya Komite Keperawatan mempunyai fungsi :

  - 5.1. Menentukan standar Asuhan Keperawatan.
  - 5.2. Melakukan pembinaan disiplin, etika, dan perilaku profesi tenaga keperawatan.
6. URAIAN TUGAS
  - 6.1. Menyusun Rencana Kerja, melaksanakan dan mengevaluasi pencapaiannya.
  - 6.2. Membantu direktur rumah sakit dalam merumuskan standar pelayanan asuhan keperawatan, standar peralatan, standar tenaga keperawatan dan standar-standar lainnya.
  - 6.3. Melaksanakan pembinaan etika, disiplin dan mutu profesi tenaga keperawatan.
  - 6.4. Menyediakan alat ukur evaluasi baik untuk asuhan maupun untuk standar penilaian kerja perawat.
  - 6.5. Melakukan koordinasi dengan Manager Pelayanan dan Assisten Manager Keperawatan dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas tenaga keperawatan.
  - 6.6. Meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang keperawatan.
  - 6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan, antara lain monitoring dan evaluasi kasus infeksi nosokomial, Infeksi Luka Operasi, kelengkapan dan keakuratan rekam medis, melalui pembentukan sub komite – sub komite.
  - 6.8. Memberikan laporan kegiatan kepada direktur rumah sakit.
7. TANGGUNG JAWAB
  - 7.6. Menjamin penerapan standar praktek, asuhan dan prosedur.
  - 7.7. Menjamin hubungan kerja yang harmonis antar tenaga keperawatan.
  - 7.8. Melakukan pemantauan mutu pelayanan, etika dan pelaksanaan pengembangan profesi keperawatan.

8. WEWENANG

- 8.7. Memberikan masukan Direktur terkait dengan asuhan keperawatan.
- 8.8. Mengarahkan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan.
- 8.9. Menangani hal-hal yang berkaitan dengan etik dan mutu keperawatan.

## V. SATUAN PENGAWAS INTERN

- 1. PENGERTIAN : Satuan Pengawas Intern adalah organisasi yang dibentuk didalam Rumah sakit oleh Direktur, untuk menyelenggarakan salah satu unsur pengendalian yaitu sebagai aparat pemeriksa.
- 2. SIFAT ORGANISASI : Non Struktural
- 3. SUSUNAN ORGANISASI :
  - 1). Dipimpin oleh seorang Ketua
  - 2). Bertanggungjawab kepada Direktur
  - 3). Dapat dibantu oleh tim pemeriksa sesuai kebutuhan Rumah Sakit

4. HUBUNGAN KERJA :

No.	Jabatan	Dalam hal
1.	Direktur	Arahan dan bimbingan, Pelaporan & konsultasi
2.	1) Manager Pelayanan 2) Manager Umum dan Keuangan	Koordinasi tugas

5. MISI JABATAN

Dihasilkannya dinamisasi organisasi pada kegiatan bagian SPI melalui perencanaan, penggerakan pelaksanaan dan Pengawasan sumber daya dalam rangka membantu memecahkan masalah kearah peningkatan kinerja dan efisiensi.

6. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Membantu Direktur dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua unit kerja agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan yang berlaku.

Dalam menjalankan tugas pokoknya SPI mempunyai fungsi :

- 6.1. Monitoring pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang
- 6.2. Monitoring penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan.
- 6.3. Penilaian / Pengujian laporan dari unit kerja.

7. URAIAN TUGAS

- 7.1. Menyusun Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), melaksanakan dan mengevaluasi pencapaiannya.
- 7.2. Menyusun kebijakan dan prosedur Pengawasan Internal.
- 7.3. Melaksanakan monitoring terhadap
  - 7.3.1. Penyelenggaraan administrasi umum : logistik, kerumahtanggaan,
  - 7.3.2. Pengelolaan Kepegawaian
  - 7.3.3. Pengelolaan Keuangan

- 7.4. Melaksanakan monitoring terhadap penyelenggaraan Pelayanan medis dan penunjang dari sisi administrasi.
- 7.5. Menyusun Laporan Hasil Monitoring dan membuat analisa hasil monitoring dan direkomendasikan kepada Direktur.
- 7.6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **8. Tanggung Jawab**

- 8.1. Menyusun Standar dan Prosedur kebijakan Audit.
- 8.2. Wajib menjaga kelancaran tugas unit kerja lainnya didalam rumah rumah sakit.
- 8.3. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang akurat, benar, obyektif disertai rekomendasi untuk pemecahan masalah untuk peningkatan kinerja dan efisiensi.

## **9. Wewenang**

- 9.1. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur terhadap hal yang bersifat strategis.
- 9.2. Melaksanakan monitoring secara rutin maupun insidental.