

175

**PERATURAN
BUPATI MAGELANG**

Nomor 14 Tahun 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

PADA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN

KABUPATEN MAGELANG

Diolah oleh :

Bagian Organisasi dan Aparatur Setda

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah
Kode Pos 56511



BUPATI MAGELANG

**PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 14 TAHUN 2009**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 26 ayat (9) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan;
- 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 Peraturan 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 beberapa kali diubah 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 4644);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah. Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009



BUPATI MAGELANG,

Singgih Sanyoto
SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**



UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR .../...

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Mutilan :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : DIREKTUR

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

- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
 - 3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.
 - 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
 - 5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
 - 6) Membina upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan, pencegahan dan rujukan.
 - 7) Membina pelaksanaan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
 - 8) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
 - 9) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan

: KEPALA BAGIAN TATA USAHA

Tugas

: Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan penatausahaan rekam medis.

Rincian

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

Nama Jabatan	: KEPALA SUBAGIAN UMUM
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal satuan kerja. 3) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 4) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal satuan kerja. 5) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis internal satuan kerja. 6) Menghimpun Standar Operasi dan Prosedur (SOP) yang disusun Bidang-bidang 7) Menyusun SOP internal Subbagian Umum. 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal satuan kerja perangkat daerah 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis. 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis dari satuan kerja 11) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar. 12) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan. 13) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi barang atau perlengkapan serta rumah tangga. 14) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil kegiatan Rumah Sakit / profil rumah sakit. 15) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi. 16) Menyiapkan bahan dan melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit. 17) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya 18) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga. 19) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga. 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan

1 KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

Tugas

2 Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Rincian

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

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN REKAM MEDIS
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan data rekam medis.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merencanakan kegiatan rekam medis. 3) Menyusun SOP internal Subbagian Rekam Medis. 4) Melakukan penyusunan administrasi rekam medis. 5) Menghimpun data rekam medis. 6) Menyiapkan bahan dan memberikan layanan informasi / pelaporan data rekam medis tentang pelayanan kesehatan. 7) Memelihara dan merekam data rekam medis pasien. 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dokumen rekam medis yang meliputi rawat jalan, rawat inap dan IGD. 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan perakitan dokumen rekam medis. 10) Melaksanakan pengkodean penyakit sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan surat keterangan medis. 12) Mengelola pelaksanaan penelitian dan pengembangan. 13) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan data rekam medis. 14) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan data rekam medis. 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PELAYANAN
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Muntian di bidang pelayanan medis dan keperawatan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi ICU dan Instalasi Bedah dan pelayanan rujukan. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi ICU dan Instalasi Bedah dan pelayanan rujukan. 4) Mengoordinasikan penyusunan SOP internal Bidang Pelayanan. 5) Mengoordinasikan dan merencanakan operasional kebutuhan pengembangan rumah sakit dan pengadaan alat alat medis. 6) Mengoordinasikan kegiatan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas / alat-alat medis. 7) Mengkoordinasikan pelayanan dan asuhan keperawatan / kebidanan. 8) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi ICU dan Instalasi Bedah dan pelayanan rujukan. 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi ICU dan Instalasi Bedah dan pelayanan rujukan. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Muntiri di bidang pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan.
Rincian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan -perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan. 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan. 4) Menyusun SOP internal Seksi Pelayanan Medis. 5) Menyiapkan bahan dan mengembangkan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan. 6) Menyiapkan bahan perencanaan pengadaan alat alat medis dan non medis. 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis medis. 8) Melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar Depkes RI dan Etika Kedokteran. 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan. 10) Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU, Instalasi Bedah, kamar bersalin, medicolegal dan pelayanan rujukan. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan

KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN

Tugas

Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Muntian di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan.

Rincian

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 4) Menyusun SOP internal Seksi Pelayanan Keperawatan.
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan asuhan keperawatan / kebidanan.
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan/kebidanan, pengendalian etika keperawatan / kebidanan serta penyuluhan kesehatan bagi tenaga keperawatan dan kebidanan.
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis bagi tenaga keperawatan dan kebidanan.
- 8) Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis.
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan teknis keperawatan.
- 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 11) Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENUNJANG
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis.
Rincian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelayanan penunjang medis dan non medis. 4) Merumuskan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit. 5) Mengoordinasikan penyusunan SOP internal Bidang Penunjang. 6) Mengoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medis yang dilaksanakan di Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi, Laboratorium dan pelayanan penunjang non medis yang dilaksanakan di Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan, Ketertiban dan Transportasi. 7) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis. 8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis. 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIS
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan di bidang pelayanan penunjang medis.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium. 4) Menyusun SOP internal Seksi Penunjang Medis. 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium. 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana prasarana pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium. 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan Instalasi Farmasi, Fisioterapi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIS
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan di bidang pelayanan penunjang non medis.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
 - 4) Menyusun SOP internal Seksi Penunjang Non Medis.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana prasarana pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Linen/Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Keamanan Ketertiban dan Transportasi.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KEUANGAN
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan di bidang pengelolaan keuangan satuan kerja.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Mengoordinasikan penyusunan SOP internal Bidang Keuangan. 3) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan. 4) Mengoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran. 5) Mengoordinasikan pendapatan dan belanja Rumah Sakit. 6) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan. 7) Melaksanakan koordinasi sistem pembagian jasa pelayanan. 8) Mengoordinasikan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan satuan kerja. 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan satuan kerja. 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan satuan kerja. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI ANGGARAN
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan di bidang penyusunan dan pertanggungjawaban anggaran satuan kerja.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyusunan anggaran satuan kerja meliputi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran. 3) Menyusun SOP internal Seksi Anggaran. 4) Melakukan pencatatan pendapatan dan belanja serta penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan satuan kerja. 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembagian jasa pelayanan. 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan anggaran satuan kerja. 7) Menyusun bahan laporan kegiatan penyusunan anggaran satuan kerja 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI AKUNTANSI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan di bidang pelaksanaan akuntansi anggaran satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan akuntansi anggaran satuan kerja
 - 3) Melaksanakan pembukuan keuangan
 - 4) Melakukan pemeriksaan dan penelitian atas penerimaan dan pengeluaran keuangan serta penghitungan *unit cost* setiap kegiatan.
 - 5) Mengumpulkan bahan-bahan keuangan untuk kelancaran pembukuan.
 - 6) Menghimpun hasil pemeriksaan dan penelitian atas penerimaan dan pengeluaran keuangan serta penghitungan *unit cost* setiap kegiatan
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi anggaran satuan kerja.
 - 8) Menyusun bahan laporan pelaksanaan akuntansi anggaran satuan kerja
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



BUPATI MAGELANG,

Singgih Sanyoto
SINGGIH SANYOTO