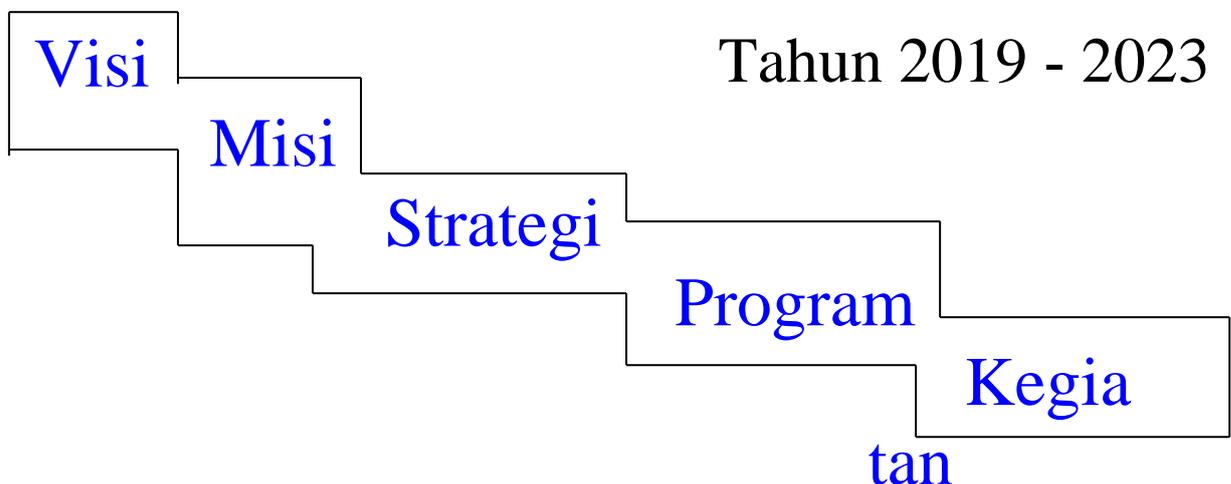




RENCANA STRATEGI (RENSTRA)



Rencana Strategis Bisnis RSUD. H. Boejasin Pelayhari

RSUD H Boejasin Pelayhari

Jl H Boejasin No 68 Kel Angsau 70814 , 0512-21082

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan rumah sakit sebagai organisasi pelayanan kesehatan melaju demikian pesat. Situasi ini terjadi karena peran dan fungsi rumah sakit yang sangat dominan dalam menjaga status kesehatan masyarakat, mulai dari tingkat pencegahan sampai dengan penyembuhan. Pelayanan rumah sakit yang mendapat dukungan dari kemajuan teknologi berkembang seiring dengan tuntutan modernisasi sehingga menjadi semakin bervariasi.

Rumah sakit merupakan organisasi pengelola jasa pelayanan dalam bidang kesehatan. Di dalam organisasinya terdapat banyak aktivitas yang diselenggarakan oleh petugas kesehatan dengan berbagai jenis profesi, baik profesi medis, paramedis maupun non-medis. Dalam menjalankan fungsinya, rumah sakit merupakan lembaga pelayanan mulia yang dituntut untuk bisa memberikan layanan yang cepat dan tepat dengan biaya yang proporsional dan kompetitif. Hal ini dikarenakan fungsi rumah sakit yang berhubungan dengan orang yang membutuhkan pelayanan cepat dan tepat serta menyangkut hal yang sangat mendasar bagi pasien, yakni hidup dan sehat (Aditama, 2003).

Era globalisasi saat ini menyebabkan arus informasi berjalan begitu cepat sehingga menumbuhkan suatu paradigma baru bagi masyarakat, hal ini ditandai dengan semakin kritis dan tingginya tuntutan masyarakat akan pelayanan yang semakin baik dan memuaskan, khususnya dalam bidang kesehatan.

Dalam upaya untuk merespon tingginya tuntutan masyarakat akan pelayanan kesehatan yang berkualitas, efektif dan tepat sasaran tersebut, RSUD H. Boejasin Pelaihari berusaha untuk berbenah dalam memberikan pelayanan yang terbaik dan terjangkau serta profesional sehingga memuaskan semua pihak yaitu masyarakat sebagai penerima pelayanan dan petugas rumah sakit sendiri sebagai pemberi pelayanan. Agar dapat memberikan pelayanan yang baik, terjangkau dan profesional tersebut, maka RSUD H. Boejasin harus dikelola secara profesional. Prinsip-prinsip efektifitas dan efisiensi, optimalisasi pelayanan, *benefit* dan *cost* harus menjadi indikator dalam pelaksanaannya.

Rencana Strategis Bisnis (RSB) adalah suatu dokumen perencanaan yang harus dibuat oleh setiap organisasi yang mencari laba maupun yang nirlaba. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) H. Boejasin sebagai rumah sakit milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut harus memiliki RSB sebagai syarat agar bisa ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Lingkungan bisnis yang terus berubah memerlukan pengelolaan perubahan yang dapat memetakan pengaruh kekuatan-kekuatan terhadap arah organisasi. Pemetaan kekuatan-kekuatan tersebut, akan dijadikan bahan penyusunan dokumen perencanaan yang diharapkan benar-benar mampu menampung berbagai kepentingan dan pengetahuan antisipatif sebagai dasar penetapan keputusan strategis dalam rangka pencapaian visi organisasi.

Dalam upaya mewirausahakan rumah sakit maka perubahan menjadi BLUD adalah sangat tepat. Fleksibilitas yang diberikan akan menjadikan rumah sakit secara leluasa merencanakan alokasi sumber daya, sesuai dengan perubahan kondisi perumahsakitannya. Diharapkan RSUD H. Boejasin akan dapat tumbuh, efisien dalam pengelolaan keuangan dan bahkan bersaing menjadi mandiri sesuai dengan arah bisnis yang ditetapkan dalam dokumen RSB. Tentu saja semua pihak wajib berkomitmen agar dokumen perencanaan ini tidak hanya sekadar dokumen kelengkapan administrasi saja.

B. Landasan Hukum

Disamping itu RSUD Hadji Boejasin Pelaihari dalam operasionalnya juga berdasarkan ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku, yaitu sebagai berikut :

1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1965, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong, dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
9. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Persyaratan administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan satuan kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum.
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang dan Jasa pada badan layanan umum.
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2006 tentang pembentukan dewan pengawas pada badan layanan umum.
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pedoman penetapan remunerasi bagi pejabat pengelola, dewan pengawas pada badan layanan umum.

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja RSUD Hadji Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 16 Tahun 2006 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin Pelaihari;
22. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Laut Nomor 39 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut.

C. Maksud dan Tujuan

Beberapa tujuan yang hendak dicapai atas penyusunan RSB di antaranya adalah:

1. Sebagai *road map* dalam mengarahkan kebijakan alokasi sumber daya rumah sakit untuk pencapaian visi organisasi.
2. Sebagai pedoman alat pengendalian organisasi terhadap penggunaan anggaran.
3. Untuk menyatukan langkah dan gerak serta komitmen seluruh insan rumah sakit dalam meningkatkan kinerja sesuai standar manajemen dan standar mutu layanan yang telah ditargetkan dalam dokumen perencanaan.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis RSUD Hadji Boejasin Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019-2023 berdasarkan rujukan permendagri 86 Tahun 2017 dan Permendagri 79 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

D. Sistematika Penulisan

- BAB II GAMBARAN PELAYANAN RSUD HADJI BOEJASIN
 - A. Tugas, Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi RSUD Hadji Boejasin
 - B. Sumber Daya RSUD Hadji Boejasin
 - C. Kinerja Pelayanan RSUD Hadji Boejasin
 - D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan RSUD Hadji Boejasin
- BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
 - A. Analisis Gambaran Umum Daerah Pelayanan RSUD
 - B. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan RSUD Hadji Boejasin
 - C. Kondisi Lingkungan Yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja
 - D. Isu-isu Strategis Pelayanan Rumah Sakit
- BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN
 - A. Visi dan Misi RSUD Hadji Boejasin
 - B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan RSUD Hadji Boejasin
 - C. Strategi dan Kebijakan RSUD Hadji Boejasin
- BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
- BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
- BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN RSUD HADJI BOEJASIN

RSUD Hadji Boejasin Pelaihari adalah Rumah Sakit Umum milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut yang terletak di tengah Kota Pelaihari (Ibukota Kabupaten Tanah Laut) tepatnya di Jl. H.Boejasin No.68 Pelaihari.

Karena letaknya yang strategis RSUD Hadji Boejasin Pelaihari merupakan rumah sakit rujukan bagi puskesmas-puskesmas di Kabupaten Tanah Laut dan Kabupaten Tanah Bumbu. Dimana jarak antar kota Pelaihari \pm 1 km, sedangkan jarak dengan ibukota Propinsi Kalimantan Selatan \pm 65 km.

Pembangunan Rumah Sakit Umum Pelaihari dialokasikan selama 5 tahun yaitu sejak Pelita II yang bersumber dari APBD yang diawali tahun anggaran 1973/1974 sampai dengan 1984. Dimana pengembangannya diawali tahun 1979/1980 melalui DIP proyek pengembangan RSU Propinsi, Kabupaten dan Kotamadya Kalimantan Selatan dengan luas tanah 20.000 m².

Rumah Sakit Umum Pelaihari **diresmikan tanggal 28 Januari 1984** dengan Surat Izin Penetapan nomor 01/Kanwil-TU-3/1984. Kemudian sejak tanggal **28 Januari 1986 diberi nama RSUD Hadji Boejasin**. Hadji Boejasin adalah tokoh pahlawan dari kecamatan Bati-Bati.

Rumah Sakit Umum Hadji Boejasin pada awalnya merupakan RSU Type D yang susunan struktur organisasinya sesuai dengan SK. Menteri Kesehatan RI Nomor.134/Men.Kes/SK/IV/78 yang kemudian sejak tanggal **24 April 2003 RSUD. H. Boejasin telah berubah status menjadi Rumah Sakit Type C**.

Luas kompleks RSUD Hadji Boejasin Pelaihari yaitu 100 x 200 m = 20.000 m² yang berupa gedung dan selasar seluas 5.745 m² termasuk bangunan baru yang berupa gedung bersalin seluas 437 m² yang dibangun pada tahun anggaran 1996/1997. kemudian juga dibangun gedung baru yaitu gedung ruang anak seluas 140 m² pada tahun 1999/2000, selanjutnya diikuti dengan penambahan dan perbaikan di beberapa ruangan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan, daya listrik 105 KVA dan pada Tahun 2012 daya listrik rumah sakit menjadi 197 KVA Tahun 2006 dibangun Ruang VIP dengan jumlah tempat tidur 6 buah dan 1 buah ruang perawat jaga. Pada Tahun 2012 dibangun penambahan Ruang VIP dengan

jumlah tidur 2 buah. Kemudian tahun 2007 dilakukan rehabilitasi poliklinik secara total dengan menjadikannya gedung bertingkat 3 yang cukup megah, yang terdiri dari ruang poliklinik, askes, apotek, loket, keuangan dan administrasi rumah sakit serta aula. Tahun 2008 dilakukan pembangunan ruang untuk penyakit flu burung guna meningkatkan pelayanan dan kepedulian kepada masyarakat dan Pada Tanggal 30 Desember 2010 RSUD.H.Boejasin telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan pada Tanggal 14 Oktober 2011 RSUD.H.Boejasin telah Terakreditasi dengan 5 Pelayanan.

A. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi RSUD Hadji Boejasin

1. Kedudukan

- a. Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- b. Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dipimpin oleh Direktur berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas

Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari mempunyai tugas menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan yang paripurna dengan mengutamakan upaya penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan tanpa mengabaikan upaya pencegahan dan peningkatan yang dalam penyelenggaraan pelayanannya berada dan berintegrasi dalam sistem kesehatan daerah.

3. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Pelayanan Medis;
- b. penyelenggaraan Pelayanan Penunjang Medis;
- c. penyelenggaraan Keperawatan;
- d. pelayanan Rujukan;
- e. penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- f. penelitian dan Pengembangan; dan

g. penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan.

4. Kewenangan

Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari mempunyai kewenangan sebagai berikut :

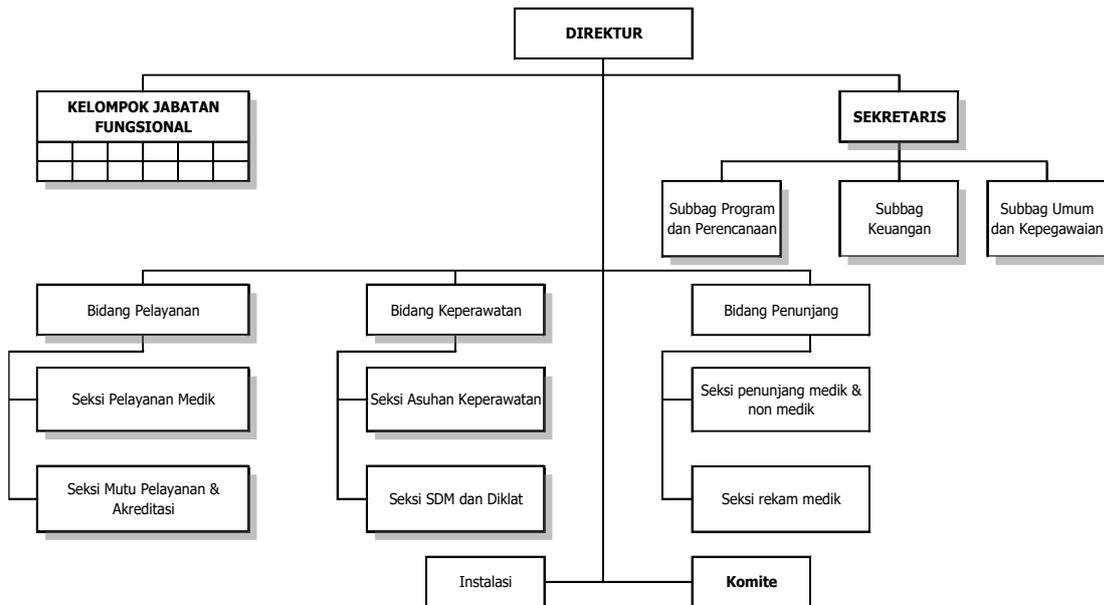
- a. penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- b. penyelenggaraan pelayanan asuhan perawatan;
- c. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- e. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- f. pelaksanaan kegiatan manajemen dan pengadaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan operasional rumah sakit;
- g. pengelolaan keuangan dalam menunjang kegiatan operasional dan pemeliharaan rumah sakit;
- h. penyusunan program operasional dan pemeliharaan rumah sakit;
- i. perencanaan, pengorganisasian, monitoring, pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana rumah sakit;
- j. penyusunan program dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit;
- k. penyelenggaraan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- l. pelaksanaan program rumah sakit pro aktif dan peningkatan pendidikan;
- m. pelaksanaan program peningkatan kualitas dan pengembangan pelayanan rumah sakit (*quality assurance*). Pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Rumah Sakit Umum Daerah H Boejasin Pelaihari merupakan salah satu unit kerja yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang kesehatan yang menjadi tanggung jawab dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya RSUD H Boejasin Kabupaten Tanah Laut berdasar Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 13 Tahun 2008.

a. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
RSUD H BOEJASIN KABUPATEN TANAH LAUT
(Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 13 Tahun 2008)**



Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari terdiri dari :

- 1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- 2) Sekretaris, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b) Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi.
- 4) Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat.
- 5) Bidang Penunjang, terdiri dari :
 - a) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik; dan
 - b) Seksi Rekam Medik.

- 6) Instalasi ;
- 7) Komite ; dan
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 tentang Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut yakni :

1) Direktur

Uraian Tugas Direktur H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Pertama Pasal 2 yakni :

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan, melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- b. menetapkan perencanaan strategik Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- c. merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menetapkan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Dinas yang telah ditetapkan;

- e. merumuskan kebijakan operasional pelayanan kesehatan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- f. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan peningkatan derajat kesehatan masyarakat di Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- i. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- j. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari meliputi pelayanan kesehatan, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pelayanan kesehatan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai perautran perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;

- n. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan melakukan pembinaan sumber daya manusia (sdm), pengawasan dan evaluasi pelayanan;
- o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna peningkatan pelayanan kesehatan;
- p. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang operasional pelayanan medis, para medis dan pelayanan non medis di RSUD;
- q. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- r. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medis Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- s. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan keperawatan;
- t. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- u. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis;
- v. melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal penerimaan, perawatan dan pemulangan pasien;
- w. melakukan koordinasi dengan komite medis dan staf medis fungsional;
- x. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- y. menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu pelayanan medis;
- z. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;

- aa. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional pelayanan medis, para medis dan pelayanan non medis di RSUD;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pelayanan medis, pelayanan paramedis dan pelayanan non medis serta pelayanan yang berhubungan dengan pelayanan terhadap pasien dan keluarga pasien;
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi kesehatan yang berhubungan dengan pelayanan medis, pelayanan paramedis dan pelayanan non medis;
- dd. mengkoordinasikan ketugasan Kepala Bidang dan Kepala Seksi di bawahnya, dan melakukan komunikasi dengan Komite Medis, Komite Paramedis, Ketua-ketua Kelompok Jabatan Fungsional agar dapat terselenggara pelayanan medis, paramedis, non medis dan pelayanan rumah sakit lainnya dalam jalinan kerja sama yang sinergis, harmonis, dan saling menghormati;
- ee. menyusun kebijakan kebutuhan tenaga medis baik tenaga penuh waktu maupun tenaga paruh waktu agar pelayanan kedokteran selalu terselenggara dengan baik;
- ff. melakukan perencanaan pengembangan pelayanan medis, paramedis, dan non medis;
- gg. mengawasi dan mengendalikan kebutuhan bahan medis pakai habis dan sarana pendukung lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan medis, rawat jalan dan rawat inap;
- hh. merumuskan kebijakan mutu pelayanan medis, paramedis dan penunjang pelayanan RSUD;
- ii. mengkoordinasikan kebutuhan instalasi-instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Rawat Darurat, Rawat Intensif dan Hemodialisa, Bedah Sentral dan Instalasi Penunjang Medis dan Non Medis, dan Instalasi Pelayanan lainnya;
- jj. menyelenggarakan analisa pengembangan dan kinerja bidang;

- kk. menyelenggarakan pelayanan medis paripurna, penunjang medis dan non medis, pelayanan dan asuhan keperawatan, menyelenggarakan pelayanan rujukan, menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan pelatihan, menyelenggarakan pelayanan penelitian dan pengembangan, menyelenggarakan penapisan teknologi bidang kesehatan, menyelenggarakan pelayanan administrasi dan keuangan rumah sakit;
- ll. membangun sistem pelayanan kesehatan yang transparan, mudah, murah dan berkelanjutan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- mm. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis aparatur pelayanan kesehatan;
- nn. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan medik dan menetapkan kebijakan operasional pelayanan penunjang medik dan non medik;
- oo. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
- pp. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan rujukan ;
- qq. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- rr. menetapkan kebijakan operasinal penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan ;
- ss. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian perizinan dengan instansi terkait;
- tt. memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan;
- uu. menyusun program, kegiatan mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- vv. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medik, peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi;

- ww. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan keperawatan meliputi asuhan keperawatan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia (sdm) dan diklat;
- xx. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesehatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- yy. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- zz. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- aaa. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- bbb. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ccc. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ddd. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- eee. mengkoordinir kegiatan dibidang pelayanan kesehatan, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- fff. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;

- ggg. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- hhh. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- iii. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan penunjang meliputi penunjang medik dan non medik, rekam medik;
- jjj. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan, pencegahan penyakit dan penanganan medis;
- kkk. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- lll. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- mmm. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- nnn. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- ooo. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ppp. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- qqq. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- rrr. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- sss. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sekretariat

Uraian Tugas Sekretariat RSUD H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Kedua Pasal 3 yakni :

Sekretaris RSUD H. Boejasin mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- b. menetapkan program dan perencanaan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari berdasarkan Renstra RSUD H. Boejasin dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi program dan perencanaan, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;

- h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;

- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat ;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;

- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan ;
- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga ;
- ff. merumuskan pogram, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan hubungan masyarakat;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan tenaga ahli yang diperlukan dalam pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;

- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesekretariatan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- ss. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- tt. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- uu. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan pelayanan kesehatan yang diberikan;
- vv. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- ww. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan, Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- xx. menyediakan tenaga ahli medis sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
- ccc. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- ddd. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
- eee. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

Sekretariat terdiri dari :

- a) Sub Bagian Program dan Perencanaan ;
- b) Sub Bagian Keuangan dan
- c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(1) Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas :

Uraian Tugas Sub Bagian Program dan Perencanaan RSUD H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Kedua Pasal 4 yakni :

Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan perencanaan anggaran rumah sakit, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Perencanaan;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan;

- c. menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan program dan perencanaan ;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup rumah sakit;
- k. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran dan rencana penerimaan dan pendapatan rumah sakit ;
- l. menghimpun bahan penyusunan rencana anggaran, rencana penerimaan dan pendapatan rumah sakit ;
- m. menghimpun bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan rencana pendapatan rumah sakit ;

- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bagian program dan perencanaan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bagian program dan perencanaan;
- p. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program dan perencanaan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari ;
- q. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dalam rangka penyusunan program dan perencanaan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- r. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program dan perencanaan kegiatan dan anggaran sekretariat;
- s. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- u. mengkoordinasikan pengumpulan Lapkin pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dan melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dan lapkin RSUD H. Boejasin Pelaihari;
- v. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program dan perencanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- w. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;

- x. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- y. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris RSUD H. Boejasin sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris RSUD H. Boejasin sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

Uraian Tugas Sub Bagian Program dan Perencanaan RSUD H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Kedua Pasal 5 yakni :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, mengelola keuangan serta menyusun laporan keuangan lingkup Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- c. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- g. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- i. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- j. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- k. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- l. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Bagian Tata Usaha dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- n. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- o. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

Uraian Tugas Sub Bagian Program dan Perencanaan H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Kedua Pasal 6 yakni :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- k. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- l. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;

- m. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- n. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- p. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- r. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- s. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam kantor;
- t. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- u. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- v. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;

- w. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- x. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- y. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
- z. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- aa. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- bb. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- cc. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- dd. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- ee. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- ff. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- hh. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesekretariatan;

- jj. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- kk. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- ll. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- mm. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- nn. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari, ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
- oo. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- pp. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
- qq. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
- rr. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
- ss. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;
- tt. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- uu. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- vv. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;

- ww. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- xx. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- yy. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- zz. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- aaa. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- bbb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- ccc. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- ddd. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- eee. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- fff. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- ggg. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- hhh. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;

- iii. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- jjj. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas kesekretariatan;
- kkk.melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- lll. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Bagian Umum;
- mmm. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- nnn.melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- ooo.melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- ppp.merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- qqq.melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- rrr. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- sss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- ttt. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- uuu.menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- vvv.memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- www. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris RSUD H. Boejasin sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

xxx.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris RSUD H. Boejasin sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pelayanan

Uraian Tugas Sub Bagian Program dan Perencanaan H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Ketiga Pasal 7 yakni :

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan medik , mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumberdaya manusia pelayanan medik dan pengawasan mutu medik serta sarana pelayanan medik

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pelayanan medik, mutu pelayanan dan akreditasi;
- c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan medik, peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi;
- d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan;
- f. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
- g. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur pelayanan kesehatan guna peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi kesehatan;
- h. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan pelayanan kesehatan untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- i. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari melalui Sekretaris RSUD H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya mutu pelayanan medik;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya akreditasi;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya Pelayanan Kesehatan di RSUD;
- r. melaksanakan koordinasi dalam menyusun kebutuhan pelayanan medik;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit–unit pelayanan dalam mengawasi dan meneliti masalah kegiatan etika kedokteran dan mutu pelayanan di lingkungan RSUD;
- t. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik;
- u. melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi di bidang pelayanan medik;
- v. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan

masalah yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;

- w. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Medis;
- x. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- y. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis;
- z. melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal penerimaan, perawatan dan pemulangan pasien;
- aa. melakukan koordinasi dengan komite medis dan staf medis fungsional serta instansi terkait dalam hal kebijakan pelayanan medik yang ditetapkan oleh pihak rumah sakit;
- bb. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- cc. menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu pelayanan medis;
- dd. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- ee. menyelenggarakan analisa pengembangan dan kinerja bidang;
- ff. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan medik;
- gg. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- hh. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan, mutu pelayanan dan akreditasi serta mencari solusi pemecahan masalah;

- ii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan tenaga medik, pelayanan medik, mutu pelayanan dan akreditasi;
- jj. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan, mutu pelayanan dan akreditasi;
- kk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ll. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- mm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- oo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan terdiri dari:

- a) Seksi Pelayanan Medik; dan
- b) Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi.

(1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas :

Uraian Tugas Seksi Pelayanan Medik RSUD H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Ketiga Pasal 8 yakni :

Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan medik, melaksanakan penyusunan rencana dan program

kerja pelayanan medik, mengoordinasikan kegiatan pelayanan medis, rujukan, pemantauan dan pengawasan pemanfaatan fasilitas pelayanan medis

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Medik;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- c. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Medik berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pelayanan medik;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan medik, merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan medik;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;

- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan medik untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- o. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- q. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- r. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi rawat inap, rawat jalan, instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, bedah sentral, hemodialisa serta instalasi terkait lainnya;
- s. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat inap, rawat intensif, rawat jalan, instalasi rawat darurat, dan instalasi terkait lainnya;
- t. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- u. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan teknologi medik dan obat-obatan secara akurat dan tepat;
- v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan medik sebagai pedoman dan landasan kerja;

- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- x. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan medik;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pelayanan medik;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan dan pelayanan medik;
- cc. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- dd. melaksanakan kegiatan administrasi di bidang pelayanan medik;
- ee. menyiapkan rencana kebutuhan pelayanan medik dan rencana kegiatan pelayanan medik setiap tahun;
- ff. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan medik secara berkala;
- gg. melakukan bimbingan teknis pelayanan medik pada ruangan pelayanan;
- hh. menyusun prosedur tetap dalam teknis pelayanan medik pada unit–unit pelayanan medik;
- ii. menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyuluhan etika kedokteran;

- jj. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- kk. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ll. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- mm. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi mempunyai tugas :

Uraian Tugas Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi RSUD H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Ketiga Pasal 9 yakni :

Kepala Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan mutu pelayanan medik, melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan, mengoordinasikan kegiatan akreditasi medis.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi;
- c. menyusun program kerja Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan peningkatan mutu sumber daya manusia pelayanan medik dan akreditasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan mutu sdm medik, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu sumber daya manusia dan akreditasi;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pelayanan medik;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutu sumber daya manusia dan akreditasi medik;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu sumber daya manusia medik dan akreditasi medik;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan akreditasi medik untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan pengembangan sumber daya manusia medik dan akreditasi medik secara akurat dan tepat;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan

- sumberdaya manusia dan akreditasi medik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengembangan sumber daya manusia medik;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pendidikan dan pelatihan guna peningkatan mutu medik;
 - u. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan mutu dan akreditasi medik;
 - v. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia pelayanan medik dan mutu pelayanan medik rumah sakit;
 - w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis sebagai bahan formasi kebutuhan sumber daya manusia pelayanan medik rumah sakit;
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik;
 - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia pelayanan medik;
 - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medik;
 - aa. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik rawat jalan;

- bb. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik rawat inap ;
- cc. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan mutu pelayanan medik dan akreditasi serta mencari solusi pemecahan masalah;
- dd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan mutu pelayanan medik dan akreditasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- gg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Keperawatan

Uraian Tugas Bidang Keperawatan RSUD H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Keempat Pasal 10 yakni :

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keperawatan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumberdaya manusia, bimbingan, pengawasan dan peningkatan mutu asuhan keperawatan, pembinaan etika perawatan serta sarana dan prasarana keperawatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan sumber daya manusia dan diklat;
- c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan sumber daya manusia dan diklat;
- d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan;
- f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya manusia keperawatan dan diklat;
- g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan, pembinaan sumber daya manusia dan diklat;
- h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur asuhan keperawatan guna peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- i. mengkoordinir kegiatan dibidang asuhan keperawatan, pembinaan sdm dan diklat untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- j. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- l. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari melalui Sekretaris RSUD H. Boejasin sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan asuhan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya mutu keperawatan;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembinaan sdm dan diklat;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan keperawatan di RSUD;
- s. melaksanakan koordinasi dalam menyusun perencanaan kebutuhan keperawatan dan melaksanakan koordinasi dengan unit-unit pelayanan dalam mengawasi dan meneliti masalah kegiatan etika keperawatan dan mutu pelayanan di lingkungan RSUD;
- t. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan/pemanfaatan fasilitas kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
- u. melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi di bidang asuhan keperawatan;
- v. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia keperawatan dan diklat;
- w. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi mutu asuhan keperawatan;
- x. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan sarana dan prasarana keperawatan;

- y. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan asuhan keperawatan dan pengembangan sumber daya manusia;
- z. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan asuhan keperawatan;
- aa. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
- bb. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana keperawatan;
- cc. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan asuhan keperawatan;
- dd. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan etika keperawatan;
- ee. menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan ;
- ff. menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan ;
- gg. menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan sarana pelayanan keperawatan;
- hh. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis;
- ii. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Paramedis;

- jj. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis;
- kk. mengkoordinasikan komite paramedis dan staf paramedis fungsional;
- ll. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- mm. mengkoordinasi kebutuhan paramedis, menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu paramedis;
- nn. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Paramedis;
- oo. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi mutu pelayanan keperawatan;
- pp. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan sarana dan pra sarana pelayanan asuhan keperawatan;
- qq. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan asuhan keperawatan, mutu pelayanan dan pengembangan sdm keperawatan;
- rr. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ss. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan asuhan keperawatan, sumber daya manusia dan diklat serta mencari solusi pemecahan masalah;
- tt. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan tenaga keperawatan dan etika keperawatan;
- uu. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan asuhan keperawatan, mutu pelayanan dan sdm keperawatan;

- vv. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ww. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- xx. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- yy. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- zz. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari melalui Sekretaris RSUD H. Boejasin sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Keperawatan terdiri dari :

- a) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
- b) Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat.

(1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas :

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan asuhan keperawatan, melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja asuhan keperawatan, mengoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan, pemantauan dan pengawasan serta pemanfaatan fasilitas keperawatan.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Asuhan Keperawatan;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan;
- c. menyusun program kerja Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan asuhan keperawatan, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pelayanan keperawatan guna rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan

- pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan asuhan keperawatan;
- o. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - q. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
 - r. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi rawat inap, rawat jalan, instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, bedah sentral, hemodialisa serta instalasi terkait lainnya;
 - s. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat inap, rawat intensif, rawat jalan, instalasi rawat darurat, dan instalasi terkait lainnya;
 - t. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
 - u. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan teknologi medik dan obat-obatan secara akurat dan tepat;
 - v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - x. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan administrasi keperawatan dan bimbingan asuhan keperawatan;
- aa. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan logistik keperawatan;
- bb. melakukan bimbingan dan pengawasan etika dan mutu keperawatan;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan unit – unit kerja lain dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keperawatan;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan kepala ruangan tindakan dan kepala ruangan perawatan dalam kegiatan pelayanan keperawatan;
- ee. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan bidang keperawatan di dalam dan di luar lingkungan Rumah sakit;
- ff. bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem keperawatan di instalasi rawat jalan dan instalasi rawat inap;
- gg. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan keperawatan;
- hh. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- ii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- jj. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola keperawatan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan,

- pelaksanaan etika profesi keperawatan dan peningkatan mutu keperawatan;
- kk. melaksanakan koordinasi penyiapan standar asuhan keperawatan dan standar prosedur operasional tindakan dan pelayanan keperawatan;
- ll. melakukan pemantauan mutu asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan melalui supervisi keperawatan;
- mm. melaksanakan pemenuhan kebutuhan logistik keperawatan;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam pelaksanaan program orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan SDM keperawatan;
- oo. melaksanakan kebijakan mutu keperawatan dan melaksanakan penilaian kinerja perawat dan bidan dengan berkoordinasi bersama kepala instalasi;
- pp. melaksanakan penyiapan data guna pemberian penghargaan dan sanksi bagi perawat dan bidan;
- qq. melaksanakan penilaian angka kredit bagi perawat dan bidan;
- rr. merencanakan usulan peningkatan kemampuan/ pendidikan dan pelatihan perawat dan bidan;
- ss. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketenagaan, logistik keperawatan, kebidanan;
- tt. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan;
- uu. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pelayanan asuhan keperawatan;

- vv. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan;
- ww. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- xx. melaksanakan kegiatan administrasi di bidang asuhan keperawatan;
- yy. menyiapkan rencana kebutuhan pelayanan keperawatan dan rencana kegiatan pelayanan asuhan keperawatan setiap tahun;
- zz. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan medik secara berkala;
- aaa. melakukan bimbingan teknis asuhan keperawatan;
- bbb. menyusun prosedur tetap dalam teknis pelayanan keperawatan pada unit–unit pelayanan medik;
- ccc. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan etika keperawatan;
- ddd. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan asuhan keperawatan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- eee. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- fff. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

ggg.menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;

hhh.memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

iii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

jjj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat mempunyai tugas :

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan sumber daya manusia keperawatan dan diklat, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan sdm keperawatan dan diklat, melaksanakan, merencanakan, bimbingan, pengawasan dan menyelenggarakan kerjasama pendidikan, penelitian dan pelatihan tenaga keperawatan dan teknisi non medis rumah sakit dengan siswa sekolah dan akademi kesehatan atau akademi lainnya.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat;
- c. menyusun program kerja Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya

- Manusia dan Diklat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan peningkatan mutu sumber daya manusia pelayanan asuhan keperawatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan mutu sdm keperawatan, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu sumber daya manusia keperawatan, tenaga non medis dan diklat;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur asuhan keperawatan dan tenaga non medis lainnya;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutu sumber daya manusia dan diklat;
 - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu sumber daya manusia dan diklat;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang peningkatan mutu sumber daya manusia keperawatan dan tenaga non medis lainnya dengan unit kerja terkait untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan pengembangan sumber daya manusia tenaga keperawatan dan tenaga non medis lainnya secara akurat dan tepat;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia tenaga keperawatan dan tenaga non medis lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan keperawatan dan non keperawatan;
- t. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- u. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola keperawatan dan Non keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian dan pembinaan sumberdaya manusia Non keperawatan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam pelaksanaan program orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumberdaya manusia keperawatan dan Non keperawatan;

- x. melaksanakan perencanaan pemenuhan kebutuhan keperawatan dan non keperawatan;
- y. melaksanakan penilaian kinerja perawat dengan berkoordinasi bersama kepala instalasi dan kepegawaian;
- z. melaksanakan usulan data guna pemberian penghargaan dan sanksi bagi SDM keperawatan dan non keperawatan;
- aa. melaksanakan koreksi terhadap daftar usulan penilaian angka kredit bagi sumberdaya manusia keperawatan dan non keperawatan;
- bb. melaksanakan perencanaan usulan kebutuhan tenaga, peningkatan kemampuan/pendidikan dan pelatihan sdm keperawatan dan non keperawatan;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola sumberdaya manusia non keperawatan dan keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian, pembinaan tenaga dan sarana keperawatan dan non keperawatan;
- dd. melaksanakan penyiapan standar kebutuhan sumberdaya manusia non keperawatan dan standar ruang non keperawatan, sarana dan prasarana non keperawatan;
- ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketenagaan, logistik sumberdaya manusia keperawatan dan non keperawatan;
- ff. melaksanakan kebijakan mutu keperawatan dan non keperawatan;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengembangan sumber daya manusia tenaga keperawatan dan tenaga non medis lainnya;
- hh. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pendidikan dan pelatihan guna peningkatan mutu para medis;
- ii. menghimpun data kerjasama pendidikan, penelitian dan pelatihan tenaga keperawatan, teknisi non medis rumah sakit

- dengan siswa sekolah dan akademi kesehatan atau akademi lainnya;
- jj. melaksanakan analisis diklat tenaga keperawatan, teknisi non medis rumah sakit dengan siswa sekolah dan akademi kesehatan atau akademi lainnya;
 - kk. menyiapkan bahan dan menyusun program-program diklat tenaga keperawatan, teknisi non medis rumah sakit dengan siswa sekolah dan akademi kesehatan atau akademi lainnya;
 - ll. menyiapkan bahan administrasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga keperawatan, teknisi non medis rumah sakit dengan siswa sekolah dan akademi kesehatan atau akademi lainnya;
 - mm. menyiapkan bahan dan data personil tenaga keperawatan, teknisi non medis calon peserta pendidikan dan pelatihan;
 - nn. melaksanakan bimbingan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan diklat kerjasama tenaga keperawatan dan teknisi non medis;
 - oo. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan tenaga keperawatan, teknisi non medis;
 - pp. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan sdm keperawatan dan tenaga non medis lainnya;
 - qq. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia pelayanan tenaga keperawatan dan tenaga non medis rumah sakit;
 - rr. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan dan tenaga non medis sebagai bahan formasi kebutuhan sumber daya manusia dan diklat;

- ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi diklat tenaga keperawatan, tenaga non medis rumah sakit;
- tt. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan diklat dan pemanfaatan sumber daya manusia tenaga keperawatan dan tenaga non medis;
- uu. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dalam rangka evaluasi sumber daya manusia dan diklat tenaga non medis;
- vv. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam diklat tenaga keperawatan dan tenaga non medis rumah sakit;
- ww. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia paramedis;
- xx. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan mutu pelayanan tenaga keperawatan dan tenaga non medis serta mencari solusi pemecahan masalah;
- yy. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan diklat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- zz. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- aaa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- bbb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

ccc.membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

ddd.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Bidang Penunjang

Uraian Tugas Bidang Penunjang RSUD H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Kelima Pasal 13 yakni :

Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang medik dan non medik, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemenuhan kebutuhan penunjang medik dan mutu penunjang medik serta pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana, penunjang sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik, memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik rumah sakit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Penunjang mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan penunjang medik dan non medik;
- c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan penunjang medik dan non medik;
- d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang medis dan non medis;

- f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan penunjang medis dan non medis;
- g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan non medis;
- h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penunjang medis dan non medis;
- i. mengkoordinir kegiatan dibidang penunjang medis dan non medis rumah sakit untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- j. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- l. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan asuhan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penunjang medis dan non medis;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perencanaan kebutuhan penunjang medis dan non medis;
- q. melaksanakan koordinasi dalam menyusun perencanaan kebutuhan penunjang medis dan non medis rumah sakit;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit–unit pelayanan dalam mengawasi dan meneliti masalah kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis di lingkungan RSUD;

- s. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan/pemanfaatan fasilitas kegiatan penunjang medis dan non medis;
- t. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik ;
- u. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia penunjang medik;
- v. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian mutu sarana penunjang medik dan non medik;
- w. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi mutu penunjang medik ;
- x. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik ;
- y. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi sarana penunjang medik dan non medik ;
- z. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana penunjang medik ;
- aa. melaksanakan perencanaan penunjang medik dan non medik;
- bb. mengatur penyaluran barang atau bahan kebutuhan unit / instalasi sesuai jadwal;
- cc. memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas kegiatan penunjang;
- dd. melakukan pembinaan, koordinasi dan pengawasan serta evaluasi dalam masalah penunjang;
- ee. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan

- masalah yang berkaitan dengan penunjang pelayanan medis dan non medis;
- ff. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penunjang Pelayanan;
 - gg. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penunjang pelayanan medis dan non medis;
 - hh. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - ii. mengkoordinasikan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - jj. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 - kk. menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu penunjang pelayanan medis dan non medis;
 - ll. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
 - mm. melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi di bidang penunjang medis dan non medis;
 - nn. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemenuhan penunjang medis dan non medis;
 - oo. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi mutu penunjang medis dan non medis;
 - pp. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan ;
 - qq. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat inap ;

- rr. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat inap;
- ss. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas kondisi kelaikan sarana dan prasarana medik rumah sakit;
- tt. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta rencana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana medik rumah sakit;
- uu. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasana medik rumah sakit;
- vv. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan menghimpun dan mengolah data sarana dan prasana medik rumah sakit;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana medik rumah sakit;
- xx. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusun rencana dan pemanfaatan sarana dan prasarana medik rumah sakit;
- yy. mengumpulkan dan mengolah data tenaga medis rawat jalan dan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan;
- zz. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penunjang medis dan non medis;
- aaa. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penunjang medis dan non medis;
- bbb. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medis dan non medis;
- ccc. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;

- ddd. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan penunjang medis dan non medis serta mencari solusi pemecahan masalah;
- eee. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan penunjang medis dan non medis;
- fff. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penunjang medis dan non medis rumah sakit;
- ggg. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- hhh. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- iii. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- jjj. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- kkk. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- lll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penunjang terdiri dari :

- a) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik; dan
- b) Seksi Rekam Medik.

(1) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik

Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang medik dan non medik, melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemenuhan penunjang medik

dan non medik, mengoordinasikan kegiatan penunjang medik dan non medik, mengatur dan mengoordinasikan kebutuhan penunjang medik dan non medik serta memantau dan mengawasi pemanfaatan fasilitas penunjang medik dan non medik.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik;
- c. menyusun program kerja Seksi Penunjang Medik dan Non Medik berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan penunjang medik dan non medik rumah sakit;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penunjang medis dan non medis, merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;

- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan non medis rumah sakit;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penunjang medik dan non medik, pemanfaatan sarana dan prasaran penunjang medik dan non medik;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan non medik;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan penunjang medik dan non medik;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang penunjang medik dan non medik untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan penunjang medik dan non medik berdasarkan usulan dari unit-unit pelayanan rumah sakit secara akurat dan tepat;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penunjang medik dan non medik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- s. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- u. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- w. menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian dan peningkatan mutu sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- y. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia penunjang medik/non medik dan mutu penunjang medik rumah sakit;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun rencana usulan kebutuhan dan pemanfaatan tenaga penunjang medik sebagai bahan formasi kebutuhan sumber daya manusia penunjang medik rumah sakit;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tenaga penunjang medik dan mutu penunjang medik;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia penunjang medik;

- cc. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan peningkatan mutu penunjang medik;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit;
- ee. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas kondisi kelaikan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta rencana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit ;
- gg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasana penunjang medik rumah sakit;
- hh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan penunjang medis dan non medis;
- ii. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- jj. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- kk. melaksanakan perencanaan pemenuhan kebutuhan penunjang medik dan non medik;
- ll. melaksanakan penyiapan standar kebutuhan penunjang medis dan non medis, sarana dan prasarana medis/non medis rumah sakit;
- mm. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia penunjang medis dan non medis rumah sakit;

- nn. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga penunjang medis dan tenaga non medis sebagai bahan formasi kebutuhan;
- oo. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- pp. melaksanakan pemenuhan kebutuhan instalasi-instalasi penunjang medis dan non medis;
- qq. melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi Farmasi, Rehabilitasi Medik, Laboratorium dan Patologi Klinik, Radiologi dan instalasi penunjang medis terkait lainnya;
- rr. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan medis;
- ss. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan penunjang medis;
- tt. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- uu. melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi Gizi, Sanitasi, dan Pengelolaan Limbah, Sterilisasi Sentral, Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
- vv. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan non medis;
- ww. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan penunjang medis dan non medis;
- xx. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penunjang medik dan non medik;
- yy. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan penunjang medis dan non medis;

- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dalam rangka evaluasi sumber daya manusia penunjang medik dan non medik;
- aaa. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam diklat tenaga keperawatan dan tenaga non medis rumah sakit;
- bbb. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan penunjang medis dan non medis;
- ccc. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan mutu pelayanan tenaga penunjang medik non medik serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ddd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penunjang medik dan non medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- eee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- fff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;

- ggg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hhh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- iii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Rekam Medik

Kepala Seksi Rekam Medik mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rekam medik, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rekam medik, mengolah dan menyimpan data medik, melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, penyuluhan kesehatan, penyimpanan dan penyajian serta penyimpanan kembali data rekam medis aktif dan in aktif.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Rekam Medik;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Rekam Medik;
- c. menyusun program kerja Seksi Rekam Medik berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rekam Medik sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan rekam medik rumah sakit;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan rekam medik, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan rekam medik;

- i. menyelenggarakan administrasi pencatatan medik pasien dan klien serta menyiapkan bahan – bahan keperluan pencatatan medik pasien dan klien;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit – unit kerja pelayanan medik dan penunjang medik dalam menyusun laporan medik RSUD;
- k. menganalisa hasil – hasil kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
- l. melakukan pendataan pasien berkunjung / dirawat di RSUD;
- m. menyusun rencana kebutuhan format rekam medik setiap tahun;
- n. melaksanakan koordinasi dengan petugas medik, kepala unit / ruangan pelayanan untuk kelengkapan data rekam medik;
- o. melaksanakan kerjasama dengan urusan program dan penyusunan laporan dalam proses pengisian laporan medik RSUD;
- p. menjaga kerahasiaan rekam medik pasien / klien sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan rekam medik rumah sakit;

- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rekam medik, pemanfaatan sarana dan prasarana rekam medik;
- s. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rekam medik;

- t. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan penunjang medik dan non medik;
- u. mengkoordinasikan kegiatan di bidang rekam medik untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- v. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pelayanan rekam medik rumah sakit secara akurat dan tepat;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rekam medik, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data medik, mengelola kearsipan data rekam medik serta menyediakan dan memberikan pelayanan data rekam medik;
- x. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan rekam medik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- y. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- z. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. mengumpulkan dan mengolah data rekam medik serta menyimpan data medik berdasarkan klasifikasi medik dan mengarsipkannya ;
- cc. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana rekam medik;
- dd. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rekam medik;

- ee. menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan rekam medik;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik secara berkala;
- gg. menghimpun dan mengolah data rekam medik rumah sakit;
- hh. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- ii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan rekam medik;
- kk. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan rekam medik serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ll. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan rekam medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- mm. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- nn. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- oo. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- pp. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

6) Instalasi

Uraian Tugas Instalasi RSUD H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Keenam Pasal 16 yakni :

Instalasi adalah sarana penunjang dan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional rumah sakit.

Instalasi terdiri dari :

- a. Instalasi Logistik ;
- b. Instalasi Rawat Jalan ;
- c. Instalasi Rawat Darurat ;
- d. Instalasi Rawat Intensif ;
- e. Instalasi Bedah Sentral ;
- f. Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD) dan Laundry ;
- g. Instalasi Rehabilitasi Medik ;
- h. Instalasi Laboratorium Patologi Klinik ;
- i. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi ;
- j. Instalasi Farmasi ;
- k. Instalasi Radiologi ;
- l. Instalasi Gizi ;
- m. Instalasi Pemulasaran Jenazah ;
- n. Instalasi Sanitasi dan Pengolahan Limbah Rumah Sakit ;
- o. Instalasi Rekam ;
- p. Instalasi Bank Darah ;
- q. Instalasi Gas Medik ;
- r. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit ;
- s. Instalasi Perpustakaan ;

- t. Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) ;
- u. Instalasi Pelayanan Jiwa Khusus ;
- v. Instalasi Non Bedah ;
- w. Instalasi Kelas Utama ;
- x. Instalasi One Day Care ;
- y. Instalasi PDE ;
- z. Instalasi MCU ;
- aa. Instalasi VIP Aster ;
- bb. Instalasi Hemodialisa ; dan
- cc. Instalasi Ambulance.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Instalasi Rawat Jalan merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan, terdiri dari beberapa jenis berdasarkan disiplin ilmu kedokteran klinik ;
- b. Instalasi Rawat Darurat merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kegawat darurat sesuai dengan indikasi medik yang bersifat penyelamat jiwa ;
- c. Instalasi Rawat Intensif merupakan fasilitas pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat inap bagi pasien yang memerlukan perawatan intensif ;
- d. Instalasi Bedah Sentral merupakan fasilitas pelayanan medik yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan tindakan pembedahan berencana ;
- e. Instalasi Sterilisasi Sentral dan Laundry merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pencucian hama untuk peralatan pelayanan medik dan tekstil untuk keperluan pelayanan medik ;
- f. Instalasi Rehabilitasi Medik merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan, pemulihan dan peningkatan kesehatan meliputi fisioterapi, prostetik, ortotik, terapi wicara, terapi kerja untuk pasien rawat jalan maupun rawat inap ;
- g. Instalasi Laboratorium Patologi Klinik merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan transfusi darah, pelayanan pemeriksaan darah, air seni, tinja, cairan tubuh, bahan lain yang diperlukan

serta pemeriksaan mikro biologi, serologi dan kepentingan penegakan diagnosis dan pendidikan ;

- h. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan pemeriksaan jaringan tubuh manusia untuk kepentingan penegakan diagnosa dan pendidikan ;
- i. Instalasi Farmasi merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang merencanakan pengadaan, penyimpanan, penyaluran pembekalan farmasi serta pengemasan kembali pembekalan farmasi untuk pasien yang dirawat dan instalasi lain yang memerlukan ;
- j. Instalasi Radiologi merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan radiologi yang memakai sinar rontgen dan sinar radiasi lain, untuk keperluan penegakan diagnosis maupun pengobatan dan pelayanan ultrasonic yang memakai getaran suara berfrekwensi tinggi serta gelombang magnetik untuk kepentingan penegakan diagnosa dan pendidikan ;
- k. Instalasi Gizi merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan pengolahan makanan, penyuluhan, therapy dan konsultasi gizi untuk pasien rawat inap maupun rawat jalan ;
- l. Instalasi Pemulasaran Jenazah merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan perawatan jenazah dan pemeriksaan jenazah untuk kepentingan penelitian ilmiah, penyidikan dan pendidikan ;
- m. Instalasi Sanitasi dan Pengolahan Limbah Rumah Sakit merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan pengolahan limbah rumah sakit dan penyehatan lingkungan rumah sakit, perencanaan dan pemeliharaan serta pengawasan sanitasi rumah sakit ;
- n. Instalasi Bank Darah merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan darah di rumah sakit , yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan distribusi darah siap pakai ;

- o. Instalasi Gas Medik merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan gas medik ;
- p. Instalasi Pemeliharaan Sarana merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan pemeliharaan sarana medik dan non medik ;
- q. Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan koordinasi pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit ;
- r. Instalasi Non Bedah merupakan fasilitas pelayanan medik yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan tindakan pembedahan sederhana ;
- s. Instalasi Bedah merupakan fasilitas pelayanan medik yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan tindakan pembedahan emergensi;
- t. Instalasi Kelas Utama merupakan fasilitas pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat inap dan terdiri dari perawatan yang dilengkapi fasilitas serta dibedakan berdasarkan disiplin ilmu kedokteran klinik;
- u. Instalasi Jiwa Khusus merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan terhadap penderita gangguan jiwa, berdasarkan disiplin ilmu kedokteran jiwa;
- v. Instalasi One Day Care merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan perawatan satu hari, terdiri dari beberapa disiplin ilmu kedokteran klinik;
- w. Instalasi MCU merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan pemeriksaan awal dan berkala dalam upaya menentukan diagnosis dini terhadap suatu penyakit;
- x. Instalasi VIP Aster merupakan fasilitas pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat inap dan perawatan yang dilengkapi dengan fasilitas lengkap dan berdasarkan disiplin ilmu kedokteran klinik;

- y. Instalasi Hemodialisa merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik dan perawatan terhadap pasien yang memerlukan pencucian darah;
- z. Instalasi Ambulance Emergence 118 merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan ambulance bagi pasien maupun masyarakat yang membutuhkan transportasi dari rumah sakit yang memerlukan penanganan medis selama dalam perjalanan dilengkapi petugas medis dengan standard ATCLS dan para medik standard ATCLS.

7. Komite

Uraian Tugas Komite RSUD H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Ketujuh Pasal 17 tentang yakni :

Komite adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Staf Medik Fungsional.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menyusun standar pelayanan medis, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional dan mengembangkan program pelayanan; dan
- b. menyusun standar pelayanan, pembinaan asuhan keperawatan/ kebidanan/ paramedis lainnya, dan melaksanakan pembinaan etika profesi, kewenangan profesi dan pengembangan program pelayanan keperawatan / kebidanan / paramedis lainnya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional RSUD H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 tahun 2010 Bagian Kedelapan Pasal 18 tentang yakni :

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Sumber Daya RSUD Hadji Boejasin

1. Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana di RSUD. H. Boejasin yang terdiri dari luas lahan, angkutan, alat kedokteran umum, alat-alat kedokteran mata, alat kedokteran bedah, alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan dapat di lihat pada lampiran 1.

Jumlah tempat tidur sampai saat ini sebanyak 155 tempat tidur, dengan perincian dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel II.1.

Kapasitas Tempat Tidur Ruang Rawat Inap RSUD H.Boejasin Tahun 2018

Jenis Pelayanan/ Ruang Rawat Inap	Jumlah TT Tersedia	Perincian Tempat Tidur Per-Kelas					
		VIP	Kelas Utama	Kelas I	Kelas II	Kelas III	Isolasi
Penyakit Dalam (Ruang Jamrud)	23	0	0	1	6	12	4
Bedah (Ruang Intan)	22	0	0	1	3	16	1

Kesehatan Anak (Ruang Safir)	15	0	0	3	4	6	2
Obstetrik (Ruang Mutiara)	19	0	0	3	2	14	0
VIP (Ruang Berlian)	13	0	0	13	0	0	0
Penyakit Dalam (Ruang Nilam)	33	0	0	0	0	29	4
ICU	4	0	0	4	0	0	0
Sub Total	138	8	0	34	21	83	0
Perinatologi/Bayi	18	0	0	18	0	0	0
T O T A L	155	8	0	43	24	77	11

2. Sumber Daya Manusia

Adapun jumlah Non PNS sebanyak 68 orang S1, 5 orang Diploma IV, 261 orang Diploma III, 1 orang Diploma I, 97 orang SLTA, 7 orang SLTP dan 6 orang SD, terinci dapat di lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel II. 2.
JUMLAH PTT RSUD HADJI BOEJASIN BERDASARKAN KUALIFIKASI JABATAN
TAHUN ANGGARAN 2018

JENJANG JABATAN	PTTD	KONTRAK (BLUD)	TKS	JUMLAH
Dokter Umum	8	1	0	9
Apoteker	1	2	0	3
Perawat	87	55	0	142
Bidan	46	23	0	69
Pelaksana Rekam Medik	3	1	0	4
Radiografer	0	8	0	8
Sanitarian/Kesling	2	0	0	2
Nutrisionis/Gizi	1	5	0	6
Perawat Gigi	1	1	0	2
Asisten Apoteker	3	9	0	12
Tenaga Administrasi	10	48	0	58
Satpam	18	0	0	18
Teknisi Mesin	1	0	0	1
Cleaning Service	41	2	0	43
Juru Masak	16	3	0	19
Petugas Analis	5	3	0	8
Kasir	4	3	0	7
Petugas Instalasi Jenazah	2	1	0	3
Petugas Loker	3	7	0	10
Resepsionis	6	0	0	6
Sopir Ambulan	3	0	0	3
Petugas IPSRS	0	4	0	4

Petugas Fisioterapi	0	2	0	2
Petugas SIM RS	0	3	0	3
Petugas Entry BPJS	3	0	0	3
JUMLAH	264	181	0	445

Tabel II. 2.1
JUMLAH PTT APBD & PTT BLUD BERDASARKAN PENDIDIKAN
PADA RSUD H. BOEJASIN PELAIHARI
PER MEI TAHUN 2019

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JENJANG PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN APBD	VOL APBD	JMLH APBD	JENIS KELAMIN BLUD	VOL APBD	JMLH BLUD	JUMLAH APBD & BLUD	KET
1	Sarjana	Keperawatan Ners	L	6	21	L	4	13	34	
			P	15		P	9			
		Keperawatan				P	1	2	2	
						L	1			
		Kedokteran	L	3	8	L	1	1	9	
			P	5		P	0			
		Kesehatan Masyarakat	P	4	4				4	
		Administrasi	P	1	1				1	
		Sistem Informasi	L	1	1				1	
		Tehnik Informatika	L	2	2	L	2	2	4	
		Ekonomi	P	1	1	L	2	3	4	
						P	1			
		Ilmu Hukum				L	2	2	2	
Profesi Apoteker	L	1	1	P	2	2	3			
Fisioterapi				P	1	1	1			
Tehnik Sipil	L	1	1				1			
Gizi				P	2	2	2			
2	Diploma 4	Bidan	P	1	1	P	4	4	5	
3	Diploma 3	Keperawatan	L	34	67	L	25	59	126	
			P	33		P	34			
		Kebidanan	P	45	45	P	44	44	89	
		Analisis Kesehatan	L	1	5	P	3	3	8	
			P	4						
		Gizi	L	1	1	L	2	3	4	
						P	1			
		Radiologi				L	7	8	8	
			P	1						
Fisioterapi				P	1	1	1			
Kesehatan Gigi	P	1	1	L	1	1	2			

		Farmasi	L	2	2	P	9	9	11	
		Rekam Medik	L	1	2	L	1	2	4	
			P	1		P	1			
		Tehnik Mesin				L	1	1	1	
		Kesehatan Lingkungan	P	2	2				2	
		Komputer Akuntansi	L	1	1				1	
		Tehnik Informatika				L	5	5	5	
4	Diploma 1	Pekarya Kesehatan	P	1	1				1	
		SMF	P	1	1				1	
		SMA	L	24	41	L	5	11	52	
			P	17		P	6			
		SMU	L	3	4				4	
			P	1						
		Paket C	L	4	4				4	
		SMK	L	17	24	L	1	1	25	
			P	7		P	2			
		STM	L	3	3	L	2	2	5	
		Madrasah Aliyah	L	2	4				4	
			P	2						
		SPP SNAKMA	L	2	2				2	
		MTsN	L	1	7				7	
		SMP	L	3						
			P	3						
		SD	L	4	6				6	
		SD	P	2						
JUMLAH				264	264		182	182	446	

Jumlah Sumber Daya Manusia RSUD H. Boejasin berdasarkan kualifikasi pendidikan, disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.
JUMLAH PNS RSUD H. BOEJASIN BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN
TAHUN 2018

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH PERJABATAN	JENJANG PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN	VOLUME
1	Pasca Sarjana	5	Magister Manajemen Kesehatan	L	2
			Magister Publik Heart	L	1
			Spesialis Farmasi Rumah Sakit	P	1
			Manajemen Farmasi	P	1
2	Profesi Spesialis	25	Spesialis Penyakit Dalam	L	3
			Spesialis Obgyn	L	4
			Spesialis Anak	L	2
				P	1
			Spesialis Bedah	L	2
			Spesialis Anestesi	L	2
			Spesialis Rehab Medik	L	1
				P	1
			Spesialis Patologi Klinik	P	1
			Spesialis Patologi Anatomi	P	1
			Spesialis Konservasi Gigi	L	1
			Spesialis Radiologi	L	1
				P	1
			Spesialis Mata	L	1
Spesialis Kesehatan Jiwa	L	1			
Spesialis Saraf	L	2			
3	Sarjana	50	Keperawatan Ners	L	4
				P	19
			Keperawatan	P	3
			Kedokteran	L	3
				P	5
			Kesehatan Masyarakat	L	2
				P	6
			Kedokteran Gigi	L	1
			Administrasi	P	1
			Apoteker	P	3
Fisioterapi	P	1			
Kehutanan	L	1			
Gizi	P	1			
4	Diploma 4	13	Keperawatan	P	1
			Gizi	P	2
			Bidan	P	9
			Kesling	P	1
5	Diploma 3	133	Keperawatan	L	23
				P	52
			Kebidanan	P	27
			Analisis Kesehatan	L	5
				P	8
			Gizi	L	2
				P	6
			Elektromedik	L	1
P	1				
Radiologi	L	2			
Fisioterapi	L	1			

			Akuntansi	P	1
			Kesehatan Gigi	P	3
			Refraksionis Optisien	P	1
6	Diploma 1	1	Sanitarian	L	1
7	SLTA/Sederajat	29	SMF	P	11
			SMA	L	1
				P	2
			Paket C	L	2
				P	1
			SMK	L	4
				P	2
SMU	P	1			
SMK Pekarya	L	1			
	P	4			
8	SD	3	SD	L	2
				P	1
JUMLAH		259			259

Dari tabel di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa jumlah PNS yang ada di RSUD H Boejasin sebanyak 259 orang dengan perincian 5 orang Pasca Sarjana, 25 orang Profesi Spesialis, 50 orang Sarjana, 13 orang Diploma IV, 133 orang Diploma III, 1 orang Diploma I, 29 orang SLTA/Sederajat, dan 3 orang SD.

C. Kinerja Pelayanan RSUD Hadji Boejasin

1. Kunjungan Rawat Jalan

Pelayanan Rawat Jalan merupakan bagian dari pelayanan yang ada di RSUD. H. Boejasin pelaihari yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemeriksaan/diagnosa, pengobatan, perawatan dan pencegahan juga peningkatan status kesehatan.

Adapun pelayanan di poliklinik RSUD H Boejasin dapat dilihat pada tabel 4 di bawah ini ;

Tabel II. 4
Jenis Pelayanan Poliklinik yang ada di IRJA RSUD. H. Boejasin
Pelaihari

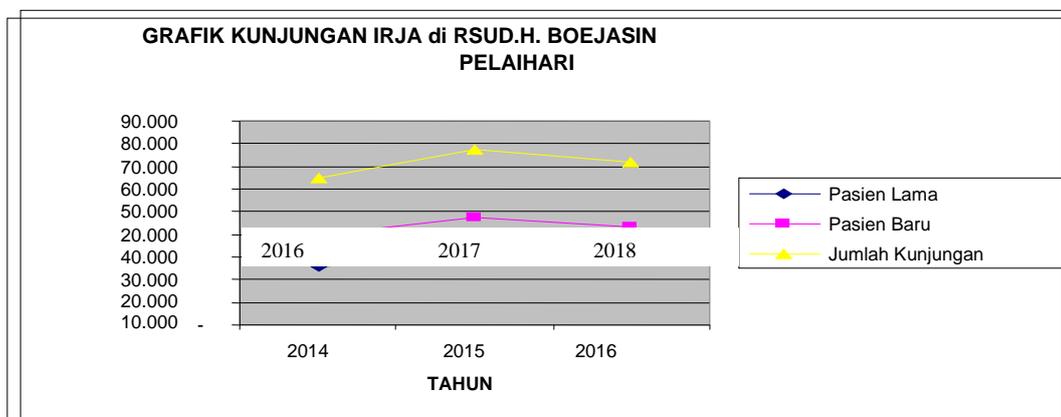
NO	POLIKLINIK	HARI BUKA
1	Poli Penyakit Dalam	6
2	Poli Anak Sakit	6
3	Poli Bedah	6

4	Poli Kebidanan dan Kandungan	6
5	Poli Umum	6
6	Poli Mata	6
7	Poli Rehab Medik / Fisioterapi	6
8	Poli Gigi	6
9	Poli Gizi	6
10	Poli Syaraf	6
11	Poli Anak Sehat	6
12	Poli Anestesi	6
13	Poli Jiwa	6
14	Poli Paru / TB Dots	6
15	Poli Jantung	6
16	Poli THT-KL	2

Jumlah kunjungan rawat jalan cenderung mengalami kenaikan setiap tahunnya, baik pasien baru maupun pasien lama, untuk pasien baru tahun 2016 sebanyak 31.995 orang sedangkan tahun 2017 sebanyak 29.882 orang, begitu juga sampai dengan tahun 2018 sebanyak 33.080 orang. Untuk pasien lama tahun 2016 sebanyak 39.690 orang dan tahun 2017 sebanyak 40.987 orang begitu juga sampai tahun 2018 sebanyak 47.734 orang, ini berarti penggunaan layanan rumah sakit oleh masyarakat terus meningkat dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan terus membaik, lebih jelas dapat dilihat pada grafik 1 di bawah ini :

Grafik II. 1
Tren kunjungan Pasien Rawat Jalan di RSUD. H. Boejasin
Tahun 2016 - 2018 .

JUMLAH KUNJUNGAN IRJA

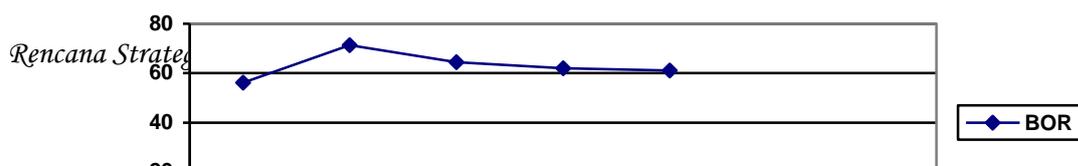


Informasi yang dapat ditarik dari grafik diatas adalah kunjungan pasien rawat jalan di IRJA memiliki tren yang meningkat dari tahun per tahunnya. Yang artinya selain rumah sakit dapat mempertahankan pasien lamanya, rumah sakit juga dapat menarik simpati pasien baru. Secara rinci jumlah kenaikan kunjungan pasien lama dan pasien baru di pelayanan rawat jalan dapat dilihat pada tabel 5 di bawah ini :

Tabel II. 5
Data Pelayanan dan Kinerja RS
Tahun 2014 - 2018

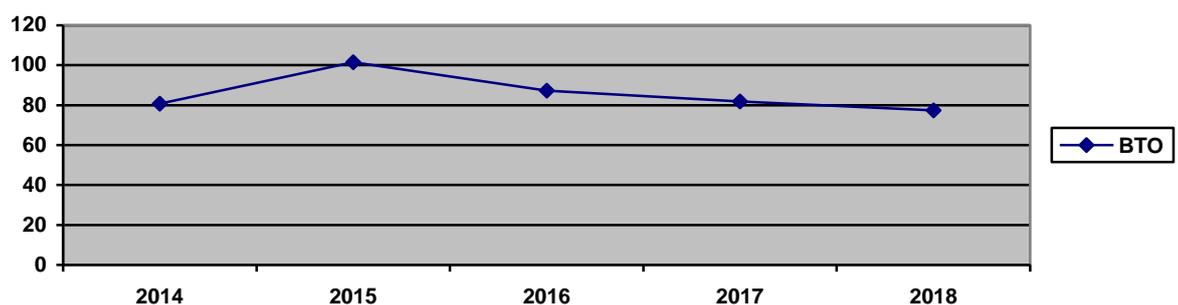
No	INDIKATOR	angka ideal rata-rata	2014 128 TT	2015 128 TT	2016 155 TT	2017 155 TT	2018 155 TT
1	Pasien Lama Rawat Jalan	-	16.158	24.635	39.690	40.987	47.734
2	Pasien Baru Rawat Jalan	-	30.159	33.256	31.995	29.882	33.080
3	Jumlah Kunjungan	-	46.317	67.891	71.685	70.869	80.814
4	BOR/Bed Occupancy Rate	65 - 85 %	56,09%	71,33%	64,47%	61,93%	61,10%
5	Los/Average Length Of Stay	6 - 9 Hari	2,61	2,54	2,83	2,8	2,9
6	BTO/Bed Turn Over	40 - 50 Kali	80,81	101,54	87,27	81,88	77,37
7	TOI/Turn Over Interval	1 - 3 Hari	1,99	1,03	1,49	1,7	1,84
8	GDR/Gross Death Rate	45 per mil	20,89	20,39	28,33	32,01	34,87
9	NDR/Net Death Rate	25 per mil	5,03	5,92	11,6	12,97	14,87

Grafik II. 2
Trend Tingkat Pemanfaatan Tempat Tidur/BOR
tahun 2014 – 2018



BOR (Bed Occupancy Rate) adalah persentase pemakaian tempat tidur pada satuan waktu tertentu. Persentase penggunaan tempat tidur merupakan indikator yang dapat memberikan gambaran tinggi rendahnya tingkat pemanfaatan tempat tidur di Rumah sakit. BOR tahun 2014 dengan tempat tidur 128 mencapai 56,09%. kemudian BOR untuk tahun 2015 dengan jumlah tempat tidur 128 mencapai 71,33%. BOR tahun 2016 mencapai 64,47% dengan 161 jumlah tempat tidur. BOR tahun 2017 mencapai 61,93% dengan 161 jumlah tempat tidur. BOR tahun 2018 hingga bulan Desember mencapai 61,10% dengan 172 jumlah tempat tidur. Kecenderungan penurunan BOR dari tahun ke tahunnya dipengaruhi oleh penambahan jumlah tempat tidur setiap tahunnya.

Grafik II. 3
Kecenderungan Frekuensi Penggunaan Tempat tidur
tahun 2014 - 2018

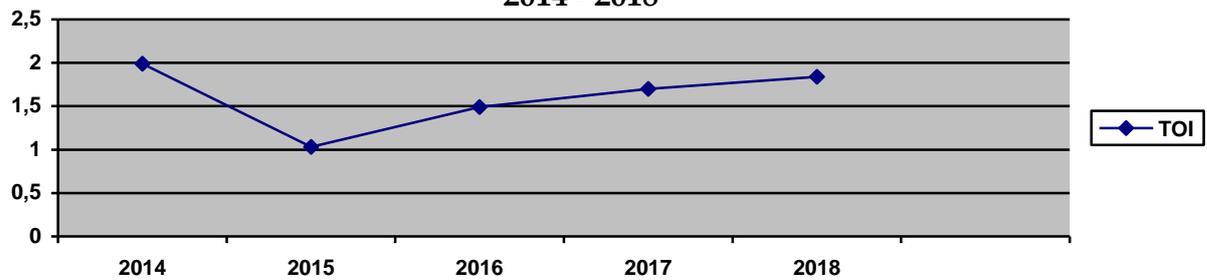


BTO (Bed Turn Over) adalah frekuensi pemakaian tempat tidur rumah sakit yaitu berapa kali dalam setahun tempat tidur suatu rumah sakit dipakai. Indikator ini memberi gambaran efisiensi pemakaian tempat tidur .

BTO di RSUD. Hadji Boejasin Pelaihari dari tahun 2014 sebesar 80,81 kali, tahun 2015 sebesar 101,54 kali, tahun 2016 sebanyak 87,27 kali, tahun 2017 sebesar 81,88 kali, dan tahun 2018 sebesar 77,37 kali, dapat dikatakan termasuk melebihi

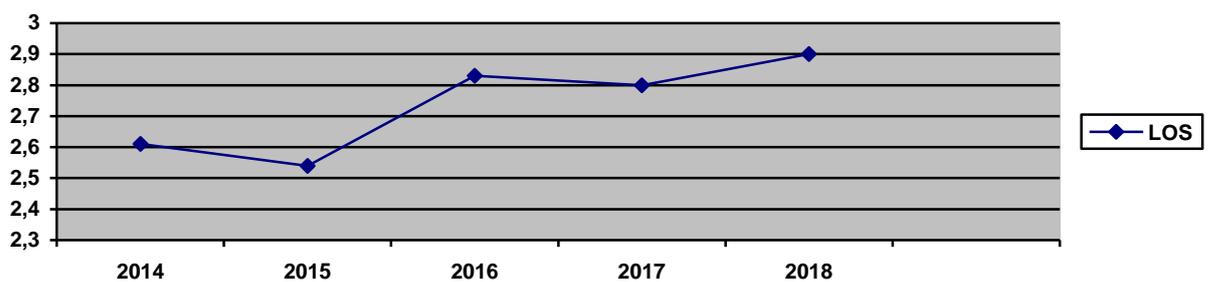
dari angka ideal. Sementara Angka ideal BTO Rumah Sakit antara 40 – 50 kali pertahun.

Grafik II. 4
Kecenderungan Selang waktu antara penggunaan tempat tidur (TOI)
2014 - 2018



TOI (*Turn Over Interval*) adalah rata-rata jumlah hari tempat tidur rumah sakit dari saat kosong atau tak terpakai sampai saat terisi kembali. **Indikator ini memberikan penilaian efisiensi pelayanan.** *Semakin besar TOI maka efisiensi penggunaan tempat tidur semakin jelek.* Angka standar TOI ini antara 1 sampai 3 hari. Untuk RSUD. H. Boejasin TOI mencapai ideal pada tahun 2014-2018. Hal ini dipengaruhi oleh BOR yang menurun di tahun 2018 ini.

Grafik II. 5
Rata-rata lama hari perawatan (LOS) 2014 - 2018

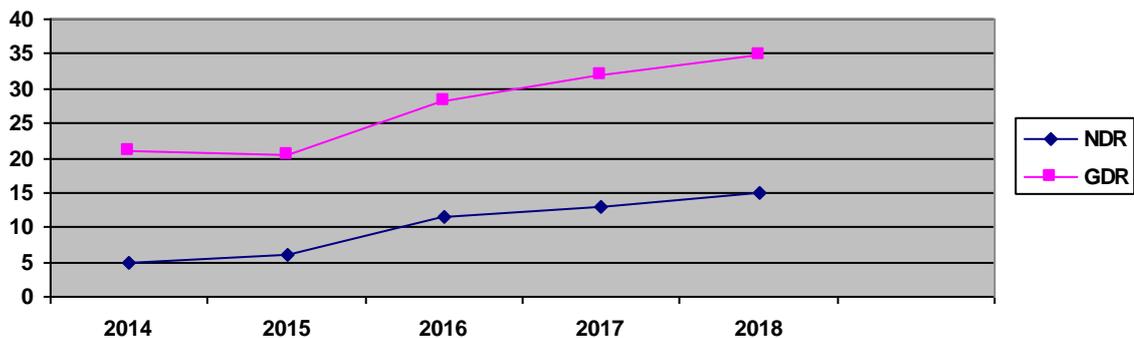


Angka rata-rata lama hari perawatan (LOS/Length of Stay) merupakan indikator yang memberikan gambaran tentang hasil pengukuran tingkat efisiensi dan mutu pelayanan suatu Rumah Sakit. Angka ideal LOS Rumah Sakit antara 6-9 hari. Rata-rata lamanya pasien dirawat di RSUD. Hadji Boejasin Pelaihari dari 2014-2018 yaitu antara 3 - 4 hari. Hal ini dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor.

NDR (Netto Death Rate) adalah angka kematian lebih dari atau sama dengan 48 jam pasien rawat inap per 1000 pasien keluar hidup dan mati. Tahun 2014 NDR RSUD.Hadji Boejasin Pelaihari 5,03 per mil, tahun 2015 NDR nya menjadi 5,92 per mil, tahun 2016 NDR nya menjadi 11,6 per mil, tahun 2017 NDR nya menjadi 12,97 per mil dan hingga 2018 mencapai 14,87 per mil.

GDR (Gross Death Rate) adalah angka kematian keseluruhan pasien rawat inap yang keluar dari Rumah Sakit per 1000 pasien keluar hidup dan mati. Seperti halnya NDR, indikator ini tidak sepenuhnya memberikan penilaian mutu pelayanan Rumah Sakit secara umum meskipun GDR dipengaruhi oleh angka kematian kurang dari 48 jam yang pada umumnya adalah kasus-kasus darurat. Pada umumnya pasien yang dibawa /dirujuk ke RSUD.Hadji Boejasin sudah dalam keadaan yang kritis. Tahun 2014 GDR RSUD.Hadji Boejasin Pelaihari 20,89 per mil, tahun 2015 GDR nya menjadi 20,39 per mil, tahun 2016 GDR nya menjadi 28,33 per mil, tahun 2017 GDR nya menjadi 32,97 per mil dan hingga 2018 mencapai 35,87 per mil.

Grafik II. 6
Kecenderungan Jumlah Kematian Kasar dan Netto(GDR&NDR)
2014 - 2018



2. Kinerja Keuangan

Pendapatan terbesar rumah sakit berasal dari rawat inap dan tindakan medik operatif/operasi. Realisasi pendapatan rumah sakit yakni dari tahun target 2015 Rp.36.783.346.540 realisasi sebesar Rp.34.442.021.322,45 atau 93,36%. Dan tahun 2016 dari target Rp. 48.668.824.433 realisasi sebesar Rp. 45.065.893.830.84 atau sekitar 925,59%. Di tahun 2017 ini dari target Rp. 53.098.901.946 realisasi sebesar Rp. 50.134.047.786,31 atau sekitar 94,41, sedangkan target tahun 2018 Rp. 54.129.912.000 realisasi sebesar Rp.

43.005.359.585 atau sekitar 87,01 hingga tahun 2019 dari target Rp. 51.546.127.216 realisasi sampai dengan bulan Mei telah mencapai Rp.21.586.133.784 atau sekitar 41,84%.

Data selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 2.

Tabel II. 6
Pembiayaan Rumah Sakit 3 Tahun Terakhir (BL)

No	TAHUN	PEMBIAYAAN						HIBAH
		APBD	APBD PROV	APBN				
				DAK	DAU	TP.01	TP.04	
1	2015	111.218.371.029						-
2	2016	158.502.586.023						-
3	2017	246.931.394.733						-
4	2018	189.132.952.239						-
5	2019	104.239.922.689						-

Tahun 2015 di sediakan dana oleh Pemda sebanyak 111.218.317.029. Setiap tahun dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2018 dana oleh APBD mengalami kenaikan. Sedangkan tahun 2019 mengalami penurunan anggaran karena adanya efisiensi anggaran.

D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan RSUD Hadji Boejasin

1. Analisa Lingkungan Internal dan Eksternal

a. ANALISIS SWOT

Dalam upaya mencapai misi dan tujuan Rumah Sakit Umum H. Boejasin dihadapkan pada tantangan dan peluang-peluang yang harus dikelola sebaik-baiknya dengan tidak lupa memperhatikan apa yang menjadi kelemahan dan ancaman yang menjadi penghambat kemajuan rumah sakit, sehingga dapat menghasilkan rumah sakit yang selalu berkembang sesuai dengan tuntutan masyarakat. Oleh karena itu, adanya perencanaan yang terarah dan tepat dapat membantu dalam menghadapi tantangan yang ada. Dengan mengenal berbagai hambatan maupun peluang-peluang yang ada di lingkungan internal dan eksternal rumah sakit maka dapat dibuat perencanaan yang baik.

2. Analisa situasi lingkungan Internal

Dari data-data 3 tahun pengukuran 3 tahun terakhir ini , dapat diidentifikasi faktor-faktor internal yang dapat menjadi perhitungan untuk rencana pengembangan rumah sakit.

Tabel II. 7
Analisa Faktor Internal Rumah Sakit

No	Objek yang dianalisa	Kekuatan					Kelemahan				
		1	2	3	4	5	- 1	- 2	- 3	- 4	- 5
1	Letak geografis yang strategis ditengah kota & mudah dicapai					√					
2	Adanya pelayanan medik dasar dokter umum dan dokter gigi					√					
3	Adanya pelayanan medik spesialis dasar (4 spesialis dasar)					√					
4	Tempat rujukan bagi puskesmas dan klinik swasta di wilayah kabupaten Tanah Laut dan RS kab lain					√					
5	Infrastruktur fisik bangunan							√			
6	Pemerataan SDM dalam Manajemen masih kurang							√			
7	Disiplin anggota organisasi terhadap pemahaman tujuan Organisasi							√			
8	Proses perencanaan sesuai dengan kebutuhan Kebutuhan						√				
9	Sistem manajemen informasi								√		
10	Kelengkapan peralatan RS kurang								√		
	JUMLAH					4	1	3	2		
						20			13		

a. Kekuatan (*Strength*)

- 1) Letak geografisnya yang strategis di tengah kota dan mudah dicapai;
- 2) Adanya pelayanan medik dasar : dokter umum dan dokter gigi;
- 3) Adanya pelayanan medik spesialistik 4 (empat) dasar yaitu dokter spesialis kandungan, spesialis bedah, spesialis anak dan penyakit dalam;
- 4) Merupakan tempat rujukan bagi puskesmas dan klinik swasta di wilayah Kab. Tanah Laut serta RS Kab Lain

b. Kelemahan (*Weakness*):

- 1) Kelengkapan peralatan RS masih kurang

- 2) Infra struktur / perencanaan fisik bangunan kurang memadai sehingga terkesan asal bangun;
- 3) Pemerataan SDM dalam bidang manajemen masih kurang;
- 4) Disiplin anggota organisasi terhadap pemahaman dan pencapaian tujuan organisasi lemah sehingga loyalitas, dedikasi dan kinerja petugas kurang;
- 5) Perencanaan belum berorientasi penuh dengan kebutuhan, karena keterbatasan pada sumber daya yang ada di organisasi;
- 6) Sistem manajemen informasi belum ada.

3. Analisa Situasi Lingkungan External

Untuk melihat analisa lingkungan luar rumah sakit yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi dapat di lihat dari pengaruh peluang dan ancaman, lebih rinci dapat di lihat tabel 8 di bawah ini :

TABEL II. 8
ANALISA LINGKUNGAN EKSTERNAL

No	Objek yang dianalisa	Peluang					Ancaman				
		1	2	3	4	5	-	-	-	-	-
1	Potensi pangsa pasar					√					
2	Permintaan jenis pelayanan				√						
3	Dukungan pemerintah daerah					√					
4	Minat masyarakat terhadap pelayanan RS				√						
5	Dukungan kebijakan peraturan perundang-undangan					√					
6	Kebijakan pola tarif perda									√	
7	Adanya RS lain / swasta yang mempunyai pelayanan sub spesialis lengkap									√	
8	Biaya operasional RS cenderung Meningkat							√			
JUMLAH					2	3			1	1	1
		23					12				

Kesimpulan analisa lingkungan eksternal

a. Peluang (*Opportunities*):

- 1) Pasar potensial cukup besar karena semakin berkembangnya perusahaan di sektor pertambangan dan perkebunan;
- 2) Permintaan jenis pelayanan yang semakin meningkat akibat meningkat dan berkembangnya seluruh aspek kehidupan masyarakat;

- 3) Dukungan pemerintah daerah sangat baik;
- 4) Minat masyarakat terhadap pelayanan kesehatan cukup tinggi.
- 5) Dukungan pemerintah dalam hal kebijakan peraturan perundangan yang berhubungan dengan RS cukup tinggi

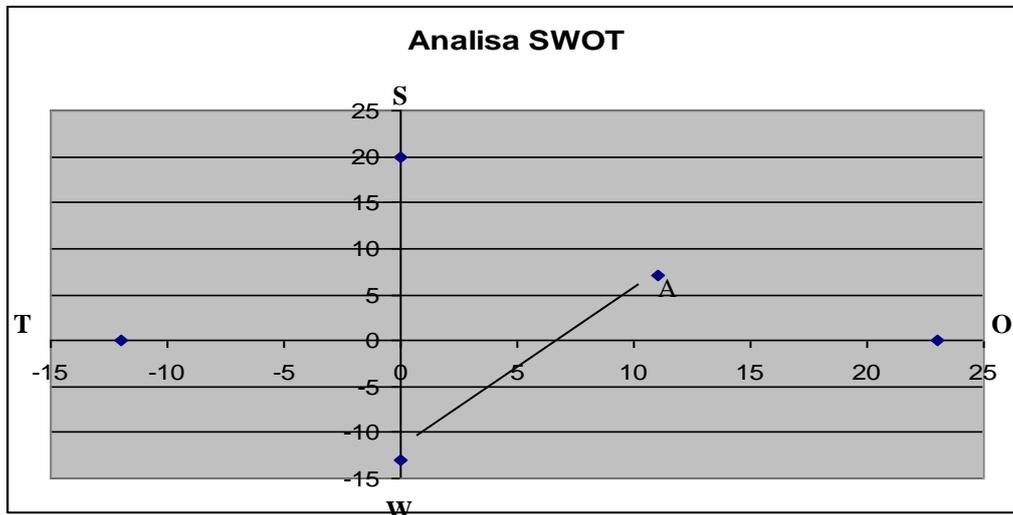
b. Ancaman (*Threats*)

- 1) Kebijakan/ pola tarif (perda) yang tidak sesuai dengan kondisi sekarang;
- 2) Rumah sakit swasta atau RS lain yang mempunyai pelayanan sub spesialis lengkap;
- 3) Biaya operasional RS cenderung meningkat

Posisi Rumah Sakit

Dari peta 1 di bawah ini menunjukkan bahwa posisi kekuatan unit organisasi berada pada kuadran I, artinya RSUD H Boejasin memiliki kemampuan yang dapat diunggulkan untuk melakukan perubahan, memiliki keunggulan kompetitif dan keunggulan daya saing, posisi ini adalah posisi yang sangat ideal untuk melakukan perubahan.

Peta 1.Posisi Kekuatan Organisasi



Keterangan :

- Titik A adalah hasil dari analisa SWOT

Berdasarkan hasil analisa SWOT tersebut maka dapat di susun beberapa isu-isu utama, yaitu:

1. Memanfaatkan letak yang strategis guna menangkap peluang pasar yang terbuka luas;
2. Mendayagunakan layanan medis dasar (dokter umum dan dokter gigi) guna menangkap peluang pasar yang masih terbuka luas;
3. Menambah layanan medis spesialis dari 4 spesialis dasar guna menangkap peluang pasar yang masih terbuka luas;
4. Meningkatkan mutu penunjang medis memanfaatkan RS sebagai tempat rujukan dengan menangkap peluang minat masyarakat;
5. Meningkatkan peran sebagai tempat rujukan dengan memanfaatkan peluang pasar dan minat masyarakat yang cukup baik;
6. Meningkatkan perencanaan dan pembangunan fisik gedung RS dengan menangkap peluang dukungan pemda yang sangat baik;
7. Menambah jumlah tenaga fungsional guna menangkap peluang pasar yang masih terbuka luas;
8. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM dalam bidang manajemen dengan menangkap peluang dukungan pemda yang sangat baik;
9. Meningkatkan mutu pelayanan agar lebih cepat dan berkualitas guna menangkap peluang pasar yang terbuka;
10. Penguatan organisasi RS dengan memanfaatkan dukungan pemda yang sangat baik;
12. Meningkatkan kesejahteraan karyawan RS dengan meningkatkan insentif yang didukung oleh kemampuan pemda;
13. Membuat sistem informasi RS yang ditunjang oleh dukungan pemda;
14. Peningkatan sarana prasarana RS guna mengungkit letak yang strategis untuk memenuhi tuntutan pelanggan;
15. Meningkatkan mutu layanan medis dasar (dokter umum & dokter gigi) guna mencegah pelanggan lari ke rumah sakit lain;
16. Meningkatkan mutu dan jenis layanan spesialis guna mengatasi persaingan dengan rumah sakit lain;
17. Melengkapi fasilitas penunjang medis dengan teknologi mutakhir guna menghadapi persaingan dengan rumah sakit lain;
18. Meningkatkan perencanaan dan pembangunan fisik gedung RS yang representatif guna menghadapi persaingan dengan RS lain;

Berdasarkan hasil analisa SWOT, Posisi kekuatan Rumah Sakit dan isu-isu utama yang dapat dikembangkan, maka dipilih strategi seperti pada tabel 9 di atas, yang pengembangannya sbb :

- a. Peningkatan kapasitas institusi, terdiri dari penataan kembali organisasi rumah sakit, program mutu dan pelayanan prima, program pengembangan jaringan pelayanan medis, program peningkatan sarana dan prasarana;
- b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, terdiri dari program peningkatan manajemen rumah sakit, program peningkatan ketrampilan SDM pelaksana dan program kesejahteraan jasmani dan rohani karyawan;
- c. Peningkatan pendapatan rumah sakit yang terdiri dari system informasi manajemen rumah sakit, program peningkatan pendapatan dan efisiensi rumah sakit;
- d. Peningkatan akseptabilitas, terdiri dari program pengembangan pelayanan unggulan dan program studi konsumen;
- e. Program akuntabilitas, terdiri dari hospital bench marking, program SPI dan kode etik.

	Strength	Weakness
Internal Factor	<ul style="list-style-type: none"> - Letak geografisnya yang strategis di tengah kota dan mudah dicapai; - Adanya pelayanan medik dasar : dokter umum dan dokter gigi; - Adanya pelayanan medik spesialistik 4 (empat) dasar yaitu dokter spesialis kandungan, spesialis bedah, spesialis anak dan penyakit dalam; 	<ul style="list-style-type: none"> - Infra struktur / perencanaan fisik bangunan kurang memadai; - Jenis tenaga fungsional masih kurang; - Kualitas dan kuantitas SDM dalam bidang manajemen masih lemah; - Kualitas sumber daya manusia non para medis masih lemah; - Pelayanan kurang cepat dan berkualitas;
External Factor	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pelayanan penunjang medik yang cukup lengkap; - Merupakan tempat rujukan bagi puskesmas di wilayah Kab. Tanah Laut. 	<ul style="list-style-type: none"> - Insentif masih kurang; - Kurangnya koordinasi antar unit sebagai satu kesatuan; - Sistem manajemen informasi belum ada

<p>Opportunities</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peluang pasar masih terbuka luas; - Dukungan pemda sangat baik; - Minat masyarakat cukup baik. 	<p>Strategi SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memanfaatkan letak yang strategis guna menangkap peluang pasar yang terbuka luas; 7. Mendayagunakan layanan medis dasar (dokter umum dan dokter gigi) guna menangkap peluang pasar yang masih terbuka luas; 8. Menambah layanan medis spesialis dari 4 spesialisasi dasar guna menangkap peluang pasar yang masih terbuka luas; 9. Meningkatkan mutu penunjang medis memanfaatkan RS sebagai tempat rujukan dengan menangkap peluang minat masyarakat; 10. Meningkatkan peran sebagai tempat rujukan dengan memanfaatkan peluang pasar dan minat masyarakat yang cukup baik. 	<p>Strategi WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan perencanaan dan pembangunan fisik gedung RS dengan menangkap peluang dukungan pemda yang sangat baik; 2. Menambah jumlah tenaga fungsional guna menangkap peluang pasar yang masih terbuka luas; 3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM dalam bidang manajemen dengan menangkap peluang dukungan pemda yang sangat baik; 4. Meningkatkan mutu pelayanan agar lebih cepat dan berkualitas guna menangkap peluang pasar yang terbuka; 5. Penguatan organisasi RS dengan memanfaatkan dukungan pemda yang sangat baik; 6. Meningkatkan kesejahteraan karyawan RS dengan meningkatkan insentif yang didukung oleh kemampuan pemda; 7. Membuat sistem informasi RS yang ditunjang oleh dukungan pemda.
<p>Threath</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelanggan semakin kritis terhadap tuntutan mutu pelayanan; - Banyak alternatif rumah sakit yang mudah dan cepat dijangkau. 	<p>Strategi ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan sarana prasarana RS guna mengungkit letak yang strategis untuk memenuhi tuntutan pelanggan; 2. Meningkatkan mutu layanan medis dasar (dokter umum & dokter gigi) guna mencegah pelanggan lari ke rumah sakit lain; 3. Meningkatkan mutu dan jenis layanan spesialis guna mengatasi persaingan dengan rumah sakit lain; 4. Melengkapi fasilitas penunjang medis dengan teknologi mutakhir guna menghadapi persaingan dengan rumah sakit lain. 	<p>Strategi WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan perencanaan dan pembangunan fisik gedung RS yang representatif guna menghadapi persaingan dengan RS lain; 2. Menambah jumlah tenaga fungsional termasuk di dalamnya dokter spesialis, dokter umum dan paramedis untuk menghadapi tuntutan masyarakat yang kritis terhadap perbaikan mutu; 3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM dalam bidang manajemen guna menghadapi persaingan dengan rumah sakit lain; 4. Meningkatkan mutu pelayanan agar

		<p>lebih cepat dan berkualitas guna menghadapi tuntutan masyarakat dan persaingan dengan RS lain;</p> <p>5. Penguatan organisasi RS guna menghadapi persaingan dengan RS lain;</p> <p>6. Meningkatkan kesejahteraan karyawan RS dengan meningkatkan insentif untuk mewujudkan mutu yang diharapkan oleh masyarakat;</p> <p>7. Membuat sistem informasi RS sebagai jawaban atas tuntutan masyarakat yang menghendaki tuntutan mutu pelayanan.</p>
--	--	--

4. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

- a. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia
- b. Pengembangan infrastruktur
- c. Pemenuhan kelengkapan peralatan RS
- d. Proses perencanaan sesuai dengan kebutuhan
- e. Penerapan sistem manajemen informasi.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

A. Analisis Gambaran Umum Daerah Pelayanan RSUD.

Secara geografis Kabupaten Tanah Laut terletak pada posisi 114°30'20 BT – 115°23'31 BT dan 3°30'33 LS - 4°11'38 LS. Batas-batas wilayahnya adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Banjar dan Banjarbaru.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Laut Jawa.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Laut Jawa.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Tanah Bumbu dan Laut Jawa.

B. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Kewenangan RSUD Hadji Boejasin

1. Kedudukan

- a. Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- b. Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dipimpin oleh Direktur berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas

Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari mempunyai tugas menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan yang paripurna dengan mengutamakan upaya penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan tanpa mengabaikan upaya pencegahan dan peningkatan yang dalam penyelenggaraan pelayanannya berada dan berintegrasi dalam sistem kesehatan daerah.

3. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Pelayanan Medis;

- b. Penyelenggaraan Pelayanan Penunjang Medis;
- c. Penyelenggaraan Keperawatan;
- d. Pelayanan Rujukan;
- e. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Penelitian dan Pengembangan; dan
- g. Penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan.

4. Kewenangan

Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- b. Penyelenggaraan pelayanan asuhan perawatan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- e. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- f. Pelaksanaan kegiatan manajemen dan pengadaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan operasional rumah sakit;
- g. Pengelolaan keuangan dalam menunjang kegiatan operasional dan pemeliharaan rumah sakit;
- h. Penyusunan program operasional dan pemeliharaan rumah sakit;
- i. Perencanaan, pengorganisasian, monitoring, pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana rumah sakit;
- j. Penyusunan program dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit;
- k. Penyelenggaraan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- l. Pelaksanaan program rumah sakit pro aktif dan peningkatan pendidikan;
- m. Pelaksanaan program peningkatan kualitas dan pengembangan pelayanan rumah sakit (*quality assurance*). Pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KONDISI LINGKUNGAN YANG MEMPENGARUHI PENCAPAIAN KINERJA

1. Kondisi Lingkungan Internal

a. Pelayanan Medis

1) Kekuatan

- a) Berorientasi pada mutu pelayanan dan mengikuti perkembangan Iptekdok
- b) Permintaan/Jumlah kunjungan yang meningkat setiap tahun
- c) Kepuasan pasien yang relatif baik
- d) Ditangani oleh dokter spesialis serta profesional keperawatan
- e) Pelayanan berdasarkan Standar Pelayanan Medik

2). Kelemahan

- a) Audit Medik belum optimal
- b) Monitoring outcome pelayanan belum optimal
- c) Evaluasi efektifitas keselamatan pasien belum optimal

b. Organisasi dan SDM

1). Kekuatan

- a) Ditetapkan sebagai PPK-BLUD (fleksibilitas dalam rekrutmen SDM)
- b) Sebagai RS Rujukan Saraf dan Jantung
- c) Kemitraan antar lembaga terjalin dengan baik dibidang pelayanan (Dinas kesehatan, Depag Pelaihari, dll) dan hukum (MOU dengan Kejaksaan Negeri Pelaihari).
- d) Terlaksananya sistem remunerasi yang berdasarkan penilaian kinerja pegawai.
- e) Penerapan Good Governance

2). Kelemahan

- a) SDM yang tidak profesional relatif banyak
- b) Distribusi SDM belum sesuai kebutuhan
- c) Kekurangan SDM profesional tertentu
- d) Perilaku SDM yang belum mendukung perubahan organisasi
- e) Struktur organisasi belum mencerminkan sebagai organisasi BLUD

c. Keuangan

1). Kekuatan

- a. Pemberlakuan *remunerasi system*

- b. Ekstensifikasi penerimaan meningkat setiap tahun
 - c. Adanya Fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan (pengadaan barang & jasa)
 - d. Adanya peluang untuk melakukan aliansi strategis untuk peningkatan mutu layanan melalui KSO
 - e. Adanya dukungan subsidi keuangan dari Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Tanah Laut dalam rangka menjamin tersedianya pelayanan kesehatan bagi masyarakat Kabupaten Tanah Laut.
- 2). Kelemahan
- a) Proses belum didukung dengan billing system
 - b) Manajemen pemeliharaan barang & alat belum optimal
 - c) Biaya promosi/pemasaran yang relatif rendah
 - d) Pengelolaan unit bisnis strategis yang belum optimal
- d. Sarana dan Prasarana
- 1). Kekuatan
- a) Masterplan RS dan DED rumah dibuat pada tahun 2011 untuk pembangunan/ pengembangan di tahun selanjutnya
 - b) Dukungan / subsidi Pemda untuk pembangunan sesuai Masterplan
 - c) Tersedianya Sarana penunjang medik yang memiliki teknologi tinggi
 - d) Adanya peluang tersedianya sarana medis melalui kerja sama operasional.
- 2). Kelemahan
- a) Efektifitas pemeliharaan yang relatif rendah
 - b) SIM RS belum optimal
 - c) Manajemen aset yang belum optimal
 - d) Sarana & prasarana yang usia pakainya lama relatif banyak
 - e) Alokasi anggaran pemeliharaan yang relatif kecil

2. Kondisi Lingkungan Eksternal

a. Terbitnya dasar hukum untuk PPK-BLUD

- 1) Permendagri No. 79 tahun 2018 Tentang Pedoman PPK-BLUD
- 2) Permenkeu No. 66 tahun 2006 Tentang Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, Perubahan RBA dan DPA BLUD
- 3) PP No. 23 tahun 2005 Tentang PPK- BLUD
- 4) UU No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara

b. Kebijakan subsidi Pemerintah untuk RS

- 1) Tersedianya anggaran belanja untuk belanja modal bersumber APBD & APBN
- 2) Tersedianya dana melalui program Jamkesmas

c. Perkembangan sosial-budaya dan tingkat pendidikan masyarakat

Jumlah penduduk Kabupaten Tanah Laut tahun 2017 sebanyak 334.359 jiwa dengan tingkat kepadatan penduduk rata-rata 89 orang/km². Jumlah penduduk tertinggi berada di wilayah Kota Pelaihari sebanyak 68.804 jiwa.

Salah satu faktor pendukung keberhasilan pembangunan adalah sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas. SDM yang berkualitas ini akan didapat tentunya setelah melalui pendidikan baik formal maupun informal. Oleh karena itulah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan dan tenaga pendidik yang memadai merupakan salah satu syarat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Di Kabupaten Tanah Laut ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan sudah cukup memadai. Pendidikan pra-sekolah (TK), sekolah dasar (SD) dan sekolah lanjutan pertama (SLTP) sudah terdapat di seluruh kecamatan. Sedangkan untuk tingkat lanjutan sudah terdapat di delapan kecamatan kecuali Kecamatan Tambang Ulang. Sedangkan perbandingan antara tenaga pendidik/guru terhadap jumlah murid juga sudah cukup memadai. Pada sekolah dasar rasio guru : murid adalah 1 : 17, sekolah lanjutan tingkat pertama 1 : 12 dan sekolah lanjutan tingkat atas 1 : 8.

d. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

RSUD H. Boejasin Pelaihari saat ini telah menggunakan Sistem Informasi Manajemen RS dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Tahun Anggaran 2019 telah disediakan dana untuk membuat aplikasi tersebut yang merupakan salah satu bagian dari Sistem Informasi Manajemen RS.

RSUD H. Boejasin Pelaihari telah memiliki website dengan alamat : www.rs-boejasin.info yang dapat dijadikan jendela informasi bagi semua orang untuk mengetahui seluk-beluk / kegiatan di rumah sakit H. Boejasin Pelaihari.

Dalam rangka pengadaan barang dan jasa pemerintah di Kabupaten Tanah Laut telah memberlakukan e-procurement sehingga dapat menjamin transparansi dan kemudahan bagi semua SKPD dalam rangka mendapatkan barang/jasa yang diinginkan.

e. Status sebagai RSD

RSUD H. Boejasin saat ini merupakan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut dan berstatus Kls C yang secara teknis medis berada dibawah Departemen Kesehatan RI dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati Tanah Laut. Kemudian berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut sejak awal tahun 2011 ditetapkan sebagai PPK-BLUD berstatus penuh.

f. Keadaan persaingan dalam industri pelayanan kesehatan

Wilayah cakupan pelayanan kesehatan RSUD H. Boejasin Pelaihari meliputi seluruh Kabupaten Tanah Laut, yang terdiri dari 11 kecamatan. Di wilayah Kabupaten Tanah Laut terdapat sarana pelayanan kesehatan dasar terdiri dari : 1 (satu) RS Umum Pemerintah, 19 (sembilan belas) Puskesmas, 60 (enam puluh) Puskesmas Pembantu, 258 (dua ratus lima puluh delapan) Posyandu dan 19 (sembilan belas) Puskesmas keliling.

g. Globalisasi Ekonomi

Perkembangan pembangunan kesehatan di Kabupaten Tanah Laut menghadapi perubahan dan tantangan strategis mendasar, baik eksternal maupun internal. Globalisasi yang berdampak pada persaingan bebas dan diperkuat oleh perkembangan teknologi informasi, transportasi dan komunikasi yang pesat, sehingga seakanakan terbentuk dunia tanpa batas. Sejalan dengan hal tersebut, proses demokratisasi, tuntutan hak azasi manusia dan pelestarian lingkungan hidup semakin mendesak serta keikutsertaan pemerintah dalam komitmen internasional akan berpengaruh pada pola manajemen pelayanan kesehatan.

h. Ancaman Bencana Nasional

Bencana nasional dari sektor kesehatan ditandai oleh peningkatan jumlah kasus penyakit penyebab kematian, seperti; gizi buruk, penyakit degeneratif, dan penyakit-penyakit infeksi yang tidak menular maupun yang menular serta munculnya HIV AIDS, SARS dan AVIAN Flu. Angka mortalitas merupakan

indikator keberhasilan pelayanan kesehatan (pembangunan kesehatan) yaitu AKB, IMR, MMR dan CFR.

Beberapa penyakit menular langsung yang menjadi bencana nasional yaitu TB Paru, ISPA, Diare, Kusta, Penyakit Menular Seksual, Malaria, DHF, Rabies, dan Filaria. Sedangkan masalah gizi yang masih merupakan bencana nasional yaitu: Kekurangan Energi Protein, KVA, Anemia Gizi Besi dan Gaki.

i. Kebijakan pemerintah tentang SDM/PNS

Pembangunan SDM kesehatan pada hakekatnya proses pengembangan yang bersifat multidisiplin dan lintas sektor serta program untuk menjamin pemerataan dan mutu tenaga kesehatan yang dilakukan melalui penyusunan kebijakan dan rencana, pendayagunaan serta pendidikan dan pelatihan.

Kebijakan dalam pemenuhan kebutuhan tenaga kesehatan dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah penduduk dan distribusinya, besar dan luasnya masalah kesehatan, serta perkembangan Iptek. Berdasarkan data-data tersebut kebijakan dibuat untuk menentukan kualitas dan kuantitas SDM yang dibutuhkan.

Kebijakan dalam pendayagunaan SDM ditujukan untuk meningkatkan mutu pelayanan, baik melalui upaya kesehatan masyarakat (UKM) maupun upaya kesehatan perorangan (UKP). SDM yang sangat vital di pelayanan kesehatan meliputi, dokter spesialis, dokter, perawat dan bidan harus tersedia dan merata disemua sarana pelayanan kesehatan sesuai standar.

Kebijakan dalam pendidikan dan pelatihan ditujukan agar setiap sarana pelayanan kesehatan memiliki SDM pemberi pelayanan kesehatan yang sesuai dengan kompetensinya. Oleh karena itu, pemerintah mengembangkan pendidikan-pendidikan kesehatan bermutu agar mutu lulusan yang dihasilkan juga bermutu. Kebijakan produksi SDM kesehatan tidak hanya dimonopoli oleh Pemerintah, tapi swasta dan masyarakat juga diharapkan partisipasinya. Namun bagi rumah sakit yang telah ditetapkan melaksanakan PPK-BLUD, maka Pemerintah telah memberikan fleksibilitas dalam melaksanakan rekrutmen SDM.

j. Perkembangan teknologi kesehatan/kedokteran

Dunia rumah sakit adalah sangat kompleks dan padat teknologi, khususnya teknologi kesehatan/kedokteran. Perkembangan epidemiologi penyakit harus diikuti oleh pengembangan teknologi kesehatan/kedokteran untuk penanganannya, untuk diagnosa dan terapi.

Rumah sakit harus segera berbenah diri dan mengikuti perkembangan teknologi kesehatan/kedokteran yang maju begitu pesat. Alat kesehatan/kedokteran canggih seperti ; Ct.Scan, USG, dan MRI sudah menjadi barang yang harus ada disetiap rumah sakit. Adanya peralatan kesehatan dan kedokteran canggih diharapkan dapat memberikan pelayanan bermutu tinggi dan memuaskan konsumen/masyarakat pengguna.

D. Isu-isu Strategis Pelayanan Rumah Sakit

Dalam mengemban visi dan misi rumah sakit dihadapkan pada tantangan berat seperti relokasi rumah sakit, pemenuhan dokter spesialis dan sub spesialis, menjadi RS kelas B, peningkatan mutu, pergeseran pola penyakit, demografi-epidemiologi, pemenuhan tuntutan masyarakat, kompetisi ketat, melaksanakan fungsi sosial, menghadapi implikasi globalisasi, eskalasi biaya kesehatan dan persaingan dengan rumah sakit swasta, sementara disisi lain rumah sakit dihadapkan pada suatu keterbatasan, yaitu subsidi pemerintah yang makin berkurang, pengelolaan yang masih diwarnai suasana "birokratis" dan produktifitas, komitmen dan integritas sumber daya manusia yang belum optimal, sehingga rumah sakit harus dapat lebih mandiri dalam pembiayaan operasional pelayanan.

Adapun issue-issue strategis RSUD H Boejasin secara spesifik dapat di bagi dalam 3 kategori , yaitu :

1. Kenaikan kelas ke tipe B

Arah kebijakan pembangunan Bupati dan wakil Bupati terpilih yaitu Tanah Laut BERINTERAKSI (Berkarya, Inovatif, Tertata, Religius, Aktual dan Sinergi), bidang kesehatan poin 7. Meningkatnya status RSUD H Boejasin menjadi tipe B.

2. Semua Rumah Sakit Harus terakreditasi

Undang undang No 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit pada Pasal 40 menjelaskan bahwa dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit wajib dilaksanakan akreditasi secara berkala minimal 3 tahun sekali

3. Universal Covered / BPJS wajib mulai tahun 2014 - 2019

Terkait hal tersebut, dalam pengelolaannya rumah sakit diperlukan tata kelola keuangan yang fleksibel dan responsif yang dapat menjawab permasalahan-permasalahan pengelolaan rumah sakit pada umumnya.

Diharapkan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 44 tentang Rumah Sakit, Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Keuangan Badan Layanan Umum dan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah merupakan angin segar bagi pengelolaan perumahsakit di Indonesia.

Penerapan peraturan ini akan mengakibatkan pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dengan berbagai kemampuan dan SDM yang dimiliki serta tantangan untuk lebih maju dalam pengembangan pelayanannya, sudah selayaknya untuk menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), sehingga diharapkan RSUD H. Boejasin Pelaihari dapat lebih fleksibel dan leluasa dalam menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Penerapan PPK-BLUD ini akan membuat RSUD Hadji Boejasin Pelaihari lebih responsif dan agresif dalam menghadapi tuntutan masyarakat serta dapat memberikan pelayanan prima dan eskalasi perubahan yang begitu cepat dengan cara melaksanakan prinsip-prinsip ekonomi yang efektif dan efisien namun tidak meninggalkan jati dirinya dalam mengemban misi sosial dalam memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. Visi dan Misi RSUD Hadji Boejasin

” Menjadikan RSUD Hadji Boejasin yang Unggul dan Nyaman”.

Visi tersebut dicanangkan oleh RSUD. H. Boejasin, agar keberadaannya sebagai Rumah Sakit Umum Daerah di kabupaten Pelaihari dapat lebih representatif. Dengan kualitas sumberdaya manusia yang profesional ditunjang dengan kualitas sarana prasarana dan kualitas manajemen diharapkan benar – benar dapat memberikan pelayanan yang bermutu dan terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat Pelaihari dan sekitarnya.

Unggul disini mempunyai makna bahwa semua pelayanan terbaik dan terunggul dapat diberikan oleh RSUD H Boejasin kepada semua lapisan masyarakat, unggul dalam pelayanan, prasarana dan sarana, dll lebih khusus RSUD H Boejasin menjadi Trauma Center mengingat angka kecelakaan lalu lintas paling tinggi se Kalsel.

Pelayanan yg bermutu berarti pelayanan diberikan berdasarkan pada standar yang telah ditetapkan dan dapat memberikan kepuasan kepada pasien, terjangkau berarti pembiayaan di RS tidak menjadi beban yang berat bagi pengguna jasa pelayanan dan secara geografis tempatnya mudah untuk di akses oleh seluruh lapisan masyarakat, profesional artinya pemberian pelayanan kesehatan kepada pasien berlandaskan kepada ilmu dan seni di bidang kesehatan serta petugas mendapatkan imbalan jasa yang sesuai dengan jasa yang diberikan, berlandaskan nilai-nilai agama berarti pelayanan di RS bukan hanya memberikan pelayanan secara medis saja tetapi juga memberikan pelayanan spritual yang dapat mempercepat proses penyembuhan.

1. Misi dan Motto

Misi:

- a. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional;

Memberikan pelayanan yang bermutu, terjangkau dan paripurna artinya seluruh kegiatan pelayanan medis dan non medis harus memenuhi standar

operasional yang telah ditetapkan oleh Departemen Kesehatan RI dan Pemerintah Kabupaten Pelaihari. Sehingga pelayanan tersebut akan memberikan keamanan, kenyamanan dan kepuasan pasien dan keluarga dengan harga yang terjangkau. Sedangkan paripurna artinya pelayanan kesehatan dilaksanakan secara menyeluruh, baik kuratif, preventif, promotif maupun rehabilitatif.

- b. Memberikan pelayanan unggulan yang ditunjang dengan peralatan canggih dan tempat yang representatif;

Dalam memberikan pelayanan unggulan harus ditunjang dengan peningkatan fasilitas pelayanan, baik pelayanan medis, pelayanan penunjang medis maupun pelayanan penunjang non medis yang juga harus memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Departemen Kesehatan RI.

- c. Mewujudkan manajemen modern dengan mengutamakan kebersamaan;

Kualitas SDM yang meliputi tenaga medis (dokter dan dokter gigi) dan tenaga non medis (perawat, analis, manajemen dan dan staf pendukung lainnya) yang profesional yaitu tenaga medis dan non medis yang mempunyai kompetensi dan ketrampilan dalam memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan standar profesi yang berlaku baik nasional maupun internasional. Dengan terpenuhinya standar tersebut diharapkan kepercayaan masyarakat terhadap mutu pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari akan meningkat, sehingga pendapatan akan meningkat yang pada gilirannya nanti kesejahteraan karyawan juga akan meningkat.

- d. Meningkatkan kepuasan pelanggan dan kesejahteraan karyawan.

Semua pelayanan RSUD H Boejasin baik pelayanan medis maupun non medis serta penunjang lainnya dapat memberikan kepuasan kepada pelanggannya, sehingga kepercayaan akan pelayanan RS dapat lebih meningkat. Dengan meningkatnya kepercayaan pelanggan terhadap pelayanan RS maka berakibat meningkatnya pendapatan RS.

Meningkatnya pendapatan RS dapat meningkatkan jasa pelayanan bagi karyawan, dengan sistem remunerasi yang tepat waktu maka kesejahteraan karyawan akan terpenuhi secara optimal.

Kegiatan pelayanan pendukung lainnya di RSUD. H. Boejasin diantaranya adalah :

- a. Trauma center;

- b. Poli THT;
- c. Poli Kesehatan Jiwa;
- d. Poli syaraf;
- e. Pelayanan Tumbuh Kembang;
- f. Poli Paru;

Falsafah

Memberikan pelayanan melebihi apa yang diharapkan

Motto

Keselamatan, Kesembuhan Dan Kepuasan Pasien Merupakan Kebahagiaan Kami

2. Nilai Dasar Yang Dianut

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan di kabupaten Tanah Laut yaitu Membangun Tanah Laut Berdasarkan Nilai-nilai Agama, maka RSUD. H Boejasin memiliki nilai dasar dan keyakinan dasar yang merupakan budaya kerja dan menjadi pijakan, pegangan dan pedoman bagi direksi, unit kerja manajemen, unit kerja pelayanan/operasional dan seluruh karyawan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Nilai-nilai dasar (*core values*) terdiri atas : Profesionalisme (Professionalism), Kepedulian (*Responsiveness*), Kepuasan Pelanggan (*Customer Satisfaction*), Keterbukaan (*Transparancy*), Efisiensi (*Efficiency*), dan Keadilan (*Equity*). Rumusan nilai – nilai dasar adalah : seluruh jajaran RSUD. H. Boejasin tanpa terkecuali, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya memiliki budaya kerja yang profesional, efisien dan efektif. Memiliki jiwa yang berkeadilan dan terbuka yang disertai kepedulian yang tinggi terhadap tuntutan kepuasan pelanggan dalam upaya pencapaian visi dan misi rumah sakit.

Profesionalisme berarti pemberian pelayanan kesehatan kepada pasien berlandaskan kepada ilmu dan seni, serta imbalan jasa yang sesuai dengan keahliannya, Kepedulian berarti rumah sakit peka terhadap keluhan-keluhan pasien maupun masyarakat maupun karyawannya, cepat merespon setiap keluhan, Kepuasan pelanggan merupakan tujuan utama RS sehingga akan mempercepat proses penyembuhan pasien, Keterbukaan berarti seluruh proses kegiatan di RS baik manajemen maupun teknis fungsional harus diketahui oleh seluruh anggotanya,

sehingga tidak ada lagi hal-hal yang membuat anggotanya bertanya-tanya, Efisiensi berarti segala keputusan yang diambil berdasarkan prioritas kebutuhannya, hemat biaya, sedangkan Keadilan artinya beban kerja setiap anggota organisasi di bagi rata dan proporsional, begitu juga dengan reward yang diberikan

Keyakinan dasar (*core beliefs*) terdiri atas : Ibadah, keiklasan, kejujuran, kebersamaan dan keramahan. Rumusan keyakinan dasar adalah : visi dan misi RSUD. H. Boejasin akan dapat diwujudkan apabila seluruh jajaran tanpa terkecuali mampu bekerja dalam suatu tim yang senantiasa dilandasi niat beribadah yang mengedepankan dan berpegang teguh pada nilai keiklasan, kejujuran, keramahan yang disertai kebersamaan.

B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

1. Tujuan Umum :

- a. Tercapainya peningkatan kualitas layanan kesehatan RSUD Hadji Boejasin dengan memberikan pelayanan yang bermutu, terjangkau dan paripurna artinya seluruh kegiatan pelayanan medis dan non medis harus memenuhi standar operasional yang telah ditetapkan oleh Departemen Kesehatan RI Pemerintah kabupaten Tanah Laut sehingga pelayanan tersebut akan memberikan keamanan, kenyamanan dan kepuasan pasien dan keluarga dengan harga yang terjangkau sedang paripurna artinya pelayanan kesehatan dilaksanakan secara menyeluruh, baik kuratif, preventif, promotif maupun rehabilitatif.
- b. Tercapainya kualitas dukungan operasional organisasi yang maupun mendukung dan memperlancar dalam pelaksanaan pelayanan baik internal maupun eksternal dalam rangka memberikan kepuasan terhadap pengguna pelayanan di Rumah Sakit Hadji Boejasin Pelaihari.

2. Tujuan Khusus :

- a. Meningkatkan kepuasan masyarakat atas layanan kesehatan RSUD Hadji Boejasin dalam pelaksanaan tugasnya RSUD Hadji Boejasin Menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan yang paripurna dengan mengutamakan upaya penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan tanpa mengabaikan upaya pencegahan dan peningkatan yang dalam

penyelenggaraan berada dan berintegrasi dalam sistem kesehatan daerah. Hal diharapkan memberikan pelayanan kepuasa kepada pengguna pelayanan di RSUD Hadji Boejasin.

b. Meningkatnya kualitas dukungan operasional organisasi

Dukungan operasional organisasi sangat berperan dalam kelancaraan pelaksanaan pelayanan rumah sakit, sehingga akan berimbas terhadap proses pemberian pelayanan terhadap pengguna pelayanan di RSUD Hadji Boejasin Pelaihari

C. Strategis dan Kebijakan

1. Strategis

Balanced score card sebenarnya merupakan alat bantu dalam perencanaan untuk menjaga keseimbangan dan objektivitas sebuah rencana. Dengan selalu memperhatikan beberapa faktor bersama-sama dalam lembar kartu diharapkan perencana mampu memandang ke depan secara lebih komprehensif (paripurna). Gambaran rencana program RSUD H Boejasin Pelaihari bila di petakan menggunakan balanced score card dapat di lihat pada tabel 10.

Pada tabel 10 tersebut memberikan gambaran secara umum program yang harus dijalankan oleh RSUD H Boejasin Pelaihari agar dapat memenangkan persaingan ke depan. Sasaran strategis menggunakan empat perspektif yaitu perspektif pelanggan atau stakeholders, Perspektif proses bisnis internal, perspektif pertumbuhan dan pembelajaran, perspektif keuangan.

Perspektif pelanggan/ *stakeholders* terdiri dari empat indikator yaitu meningkatnya kepuasan pasien, pemanfaatan layanan gawat darurat, pemanfaatan layanan kunjungan rawat jalan, peningkatan kesejahteraan karyawan.

Perspektif Proses Bisnis Internal terdiri dari empat indikator yaitu meningkatnya mutu pelayanan kesehatan, terciptanya layanan unggulan RS, Meningkatnya status akreditasi, terwujudnya rumah sakit pusat rujukan trauma.

Perspektif keuangan terdiri dari dua indikator yaitu meningkatnya tingkat kemandirian rumah sakit dapat diukur dengan menggunakan SGR dan CRR dan yang kedua adalah meningkatnya akuntabilitas publik rumah sakit yang diukur dengan

penerbitan laporan keuangan dn kinerja rumah sakit yang dipublikasikan dan kualifikasi opini dari auditor external

Sasaran strategis yang ingin dicapai oleh RSUD. H. Boejasin Pelaihari adalah menjadi Market Leader dalam pelayanan kesehatan di Kabupaten Tanah Laut dan sekitarnya. Sasaran/Target yang ingin dicapai pada tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 11
INDIKATOR,SASARAN/TARGET PELAYANAN TAHUN 2019-2023

NO	PELAYANAN	INDIKATOR	SASARAN/TARGET				
			2019	2020	2021	2022	2023
1	PELAYANAN RAWAT INAP	Jml Pasien Keluar (H+M)	13.308	15.969	17.565	19.322	21.254
2	PELAYANAN RAWAT JALAN (POLI)	Jml Kunjungan	80.814	96.976	106.673	117.340	129.074
3	PELAYANAN IGD	Jml Kunjungan	18.311	21.973	24.170	26.587	29.246
4	PERSALINAN	TINDAKAN	15.301	18.361	20.197	22.216	24.438
5	OPERASI KHUSUS/AKUT	TINDAKAN	783	939	1.032	1.136	1.249
6	OPERASI BESAR	TINDAKAN	917	1.100	1.210	1.331	1.249
7	OPERASI SEDANG	TINDAKAN	302	362	398	438	481
8	OPERASI KECIL	TINDAKAN	1.338	1.605	1.765	1.942	2.136
9	PEMERIKSAAN LABORATORIUM KLINIK	PEMERIKSAAN	188.670	226.404	249.004	273.948	301.343
10	RADIOLOGI	PEMERIKSAAN	9.860	11.832	13.015	14.316	15.748

Tabel 12
Sasaran / target rata-rata hari perawatan menurut ruang inap yang ada di RSUD. H. Boejasin

NO	URAIAN	INDIKATOR	SASARAN/TARGET				
			2019	2020	2021	2022	2023
1	Ruang Berlian	Jml TT	13	13	15	15	15
		Jml Pasien (H+M)	1.301	1.561	1.717	1.889	2.077
		Jml Hari Perawatan	4.463	4.463	4.463	4.463	4.463
		BOR/ %	94,06	94,06	94,06	94,06	94,06

		LOS/hr	3 hari				
2	Ruang ICU	Jml TT	4	4	4	4	4
		Jml Pasien	253	627	689	758	834
		Jml Hari Perawatan	1.123	1.123	1.123	1.123	1.123
		BOR/%	76,92	76,92	76,92	76,92	76,92
		LOS/hr	2 hari				
3	Ruang Perinatologi	Jml TT (Box)	22	18	25	25	25
		Jml Pasien	1.817	2.180	2.398	2.638	2.902
		Jml Hari Perawatan	4.298	4.298	4.298	4.298	4.298
		BOR/%	53,52	53,25	53,25	53,25	53,25
		LOS/hr	2 hari				
4	Ruang Bersalin	Jml TT	24	19	25	25	25
		Jml Pasien (H+M)	2.212	2.654	2.919	3.211	3.533
		Jml Hari Perawatan	4.857	4.857	4.857	4.857	4.857
		BOR/%	55,45	55,45	55,45	55,45	55,45
		LOS/hr	2 hari				
5	Ruang Anak	Jml TT	14	15	15	15	15
		Jml Pasien	1.231	1.477	1.624	1.787	1.966
		Jml Hari Perawatan	3.227	3.227	3.227	3.227	3.227
		BOR/%	63,15	63,15	63,15	63,15	63,15
		LOS/hr	3 hari				
6	Ruang Penyakit Dalam	Jml TT	23	23	23	23	23
		Jml Pasien	1.895	2.274	2.501	2.751	3.026
		Jml Hari Perawatan	5.602	5.602	5.602	5.602	5.602
		BOR/%	66,73	66,73	66,73	66,73	66,73
		LOS/hr	3 hari				
7	Ruang Bedah	Jml TT	20	21	21	21	21
		Jml Pasien	1.759	2.110	2.321	2.554	2.809

		Jml Hari Perawatan	5.563	5.563	5.563	5.563	5.563
		BOR/%	76,21	76,21	76,21	76,21	76,21
		LOS/hr	3 hari				

1. Strategi Memasuki Pasar

Strategi memasuki pasar baik dari masyarakat langsung, lewat rujukan puskesmas maupun pasar asuransi adalah dengan mengedepankan keunggulan pelayanan yang komprehensif dan paripurna serta variasi produk pelayanan yang lengkap.

Pasar menengah kebawah merupakan pasar yang paling besar, jumlah pasien yang dilayani saat ini lebih dari 50% dari keseluruhan di RSUD. H. Boejasin. Untuk segmen masyarakat kelas menengah kebawah dengan karakter utama daya beli yang rendah tentu tarif yang murah menjadi pertimbangan utama disamping kedekatan lokasi mengingat hal ini juga akan berpengaruh pada biaya yang lain.

Promosi yang intensif serta pendekatan kemudahan prosedur dan peningkatan pelayanan serta perbaikan fasilitas disamping yang utama adalah keterjangkauan tarif pelayanan merupakan cara untuk menarik pasien/pasar.

Sedangkan untuk segmen masyarakat menengah ke atas selama ini masih menempati porsi kecil sebagai konsumen RSUD. H. Boejasin yang ternyata memiliki jumlah yang tidak sedikit dalam karakter masyarakat pasar potensial yang tentunya memiliki karakter berbeda dengan kelas sebelumnya dimana mereka memerlukan adanya eksklusifitas terhadap mutu layanan, semakin tinggi daya beli dan kesejahteraan mereka maka harga sudah bukan merupakan faktor penentu.

2. Strategi Pemasaran

a. Kebijakan Tarif Pelayanan

- 1) Pada pelayanan bagi masyarakat umum, tarif yang digunakan adalah yang sesuai dengan usulan tarif yang akan disampaikan pada tahun 2011 setelah menjadi BLUD dan akan direvisi pada tahun 2019. Kebijakan tarif ini ditetapkan oleh RSUD.H. Boejasin yaitu dengan Peraturan Bupati.
- 2) Khusus untuk jasa pelayanan terdiri dari jasa pelayanan dokter dan jasa pelayanan paramedik yang berbeda antar kelas perawatan.
- 3) Perbedaan tarif kelas perawatan ditentukan oleh perbedaan fasilitas dan sarana yang diberikan untuk masing-masing kelas perawatan.

b. Manajemen Produk

- 1) Produk pelayanan diberikan berdasarkan fungsi pelayanan yang dimiliki Rumah Sakit, yaitu rawat jalan, rawat inap, IGD serta fasilitas penunjang seperti laboratorium, radiologi (rongent), konsultasi gizi, serta kamar operasi.

- 2) RSUD. H. Boejasin pelaihari saat ini sedang mempersiapkan akreditasi rumah sakit guna meningkatkan mutu pelayanan.
- c. Strategi Penjualan
- 1) Customer service yang diterapkan adalah mengutamakan pelayanan yang menyenangkan dan memuaskan pelanggan.
 - 2) Strategi pemasaran difokuskan kepada prospek pasar dengan melihat komponen produk, harga, distribusi dan promosi dengan tahapan :
 - 3) Memaksimalkan pangsa pasar.
 - 4) Memaksimalkan laba dan mempertahankan pasar.
 - 5) Evaluasi produk.
- d. Promosi Rumah Sakit
- Promosi rumah sakit dilakukan dengan berbagai cara yaitu :
- 1) Promosi langsung, yaitu langsung kepada pelanggan individu melalui kegiatan yang berkesinambungan diadakan setiap bulan. Promosi langsung ini juga dilakukan kepada perusahaan/asuransi.
 - 2) Melalui media masa dengan mengikuti moment-moment penting, brosur dan leaflet.
 - 3) Melaksanakan bhakti sosial (*corporate sosial responsibility*) sekaligus mengenalkan RSUD. H. Boejasin Pelaihari sebagai rumah sakit *not for profit* dengan tidak meninggalkan fungsi sosial.
- e. Kebijakan Strategi Bisnis
- Sesuai dengan posisi analisa swot di kuadran I, maka strategi yang digunakan menggunakan pendekatan kekuatan dan peluang, yaitu :
- 1) Memanfaatkan letak yang strategis guna menangkap peluang pasar yang terbuka luas;
 - 2) Mendayagunakan layanan medis dasar (dokter umum dan dokter gigi) guna menangkap peluang pasar yang masih terbuka luas;
 - 3) Memanfaatkan pelayanan 4 spesialisasi dasar guna menangkap peluang pasar yang masih terbuka luas;
 - 4) Memanfaatkan dukungan pemda dan peraturan perundangan untuk meningkatkan pelayanan;
 - 5) Meningkatkan peran sebagai tempat rujukan dengan memanfaatkan peluang pasar dan minat masyarakat yang cukup baik.
- Mengingat pengelolaan RSUD harus mengikuti kaidah sistem pemerintahan maka pendekatan rencana kinerja tidak boleh ditinggalkan. Namun tetap dapat dipadukan dengan pendekatan *balance score card*, mengingat keduanya saling menunjang. Berikut ini penjelasan detail rencana program bila disampaikan dengan pendekatan rencana kinerja.

BAB V

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

A. Program dan Kegiatan

Dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan RSUD Hadji Boejasin Kabupaten Tanah Laut 5 tahun ke depan, maka disusun program dan kegiatan sebagai berikut:

No	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan
	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :
	a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
	b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air & Listrik
	c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
	d. Penyediaan jasa administrasi keuangan
	e. Penyediaan jasa kebersihan kantor, poli klinik, ruang rawat inap, dapur, ruang instalasi dan bangunan lainnya
	f. Penyediaan alat tulis kantor
	g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
	h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
	i. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
	j. Penyediaan makanan dan minuman
	k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
	a. Pengadaan kendaran dinas / operasional
	b. pengadaan peralatan gedung kantor
	c. Pengadaan mebeleur
	d. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor
	e. Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor
	f. Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor
	3. Program Peningkatan disiplin Aparatur
	a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
	4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
	a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
	5. Program pengembangan data / informasi
	a. Penyusunan dan pengumpulan data / informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan
	6. Program Upaya Kesehatan Masyarakat
	a. Upaya kesehatan masyarakat
	b. Peningkatan pelayanan dan penanggulangan masalah kesehatan
	c. Penyelenggaraan JAMKESMAS
	d. Pendampingan penyelenggaraan JAMKESMAS
	e. Penyelenggaraan ASKES
	f. Pelayanan pengobatan gratis pasien kelas III

7. Program Promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
a. Penyuluhan masyarakat pola hidup sehat
8. Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan
a. Evaluasi dan pengembangan standar pelayanan kesehatan
9. Program Pengadaan, Peningkatan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit/RS Jiwa/RS Paru-paru/RS Mata
a. Pembangunan rumah sakit
b. Pengadaan alat-alat kesehatan rumah sakit
c. Pengadaan obat-obatan rumah sakit
d. Pengadaan perlengkapan rumah tangga rumah sakit (dapur, ruang pasien, ruang tunggu dan lain - lain)
e. Pengadaan percetakan administrasi dan surat menyurat rumah sakit
f. Pengadaan alat-alat kesehatan dan bangunan RS (DAK)
g. Pengadaan alat-alat kesehatan dan bangunan RS pendamping DAK
10. Program Upaya Kesehatan
a. Pemenuhan dan Peningkatan Fasilitas sarana dan Prasarana Kesehatan Rujukan
11. Program Pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit/ RS Jiwa/ RS Paru-paru/ RS Mata
a. Pemeliharaan rutin/berkala ruang poliklinik RS
b. Pemeliharaan rutin/berkala ruang rawat inap RS (VVIP, VIP, Kelas I, II dan III)
c. Pemeliharaan rutin/berkala ruang Gawat Darurat
d. Pemeliharaan rutin/berkala ruang ICU,ICCU,NICU
e. Pemeliharaan rutin/berkala ruang Operasi
f. Pemeliharaan rutin/berkala ruang Bersalin
g. Pemeliharaan rutin/berkala ruang Rontgen
h. Pemeliharaan rutin/berkala ruang Laboratorium RS
i. Pemeliharaan rutin/berkala Kamar jenazah
j. Pemeliharaan rutin/ berkala alat - alat kesehatan rumah sakit
12. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Fasilitas Pindah/Purna Tugas
a. Pendidikan dan pelatihan formal
13. Program kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan
a. kemitraan asuransi kesehatan masyarakat
14. Program penigkatan mutu pelayanan kesehatan BLUD
a. Pelayanan dan pendukung pelayanan
15. Program pembinaan dan pengembangan aparatur
a. Penataan sistem administrasi kenaikan pangkat otomatis

MODEL BISNIS :

- RSUD Hadji Boejasin merupakan Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dengan prinsip pengelolaan bisnis sehat, dan tidak semata-mata untuk mencari keuntungan.
- Alasan RSUD Hadji Boejasin menganut model bisnis seperti ini atas dasar amanat Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit bahwa Rumah Sakit milik pemerintah harus dikelola dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, Undang-Undang Nomor 1 tahun 1994 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Rencana Strategis RSUD Hadji Boejasin Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 – 2023 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 – 2023, yang memuat visi dan Misi Bupati Tanah Laut Tahun 2019 – 2023.

A. Pedoman Transisi

Rencana Strategi RSUD Hadji Boejasin Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019-2023 akan menjadi pedoman penyusunan rencana kegiatan sampai dengan tahun 2023. Sedangkan untuk perencanaan pembangunan tahun 2019 menggunakan Renstra Transisi tahun 2019 yang memuat program pembangunan transisi yang memayungi perencanaan tahun 2019 sebelum disusunnya Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (RSUD Hadji Boejasin) Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 – 2023 yang nantinya memuat visi dan misi RSUD Hadji Boejasin berikutnya. Program transisi tersebut tetap mengacu pada program prioritas sebagaimana tercantum dalam Bab IV dan V Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (RSUD Hadji Boejasin) Kabupaten Tanah Laut tahun 2019 – 2023.

B. Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis RSUD Hadji Boejasin Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019-2023 merupakan pedoman bagi Sekretariat Bidang dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) RSUD Hadji Boejasin.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka ditetapkanlah kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Direktur RSUD Hadji Boejasin dalam menjalankan tugas dan fungsi berkewajiban untuk mengarahkan pelaksanaan Rencana Strategis RSUD Hadji Boejasin Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019-2023 dengan mengerahkan semua potensi dan kekuatan yang ada.
2. Direktur RSUD Hadji Boejasin berkewajiban untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta menjamin konsistensinya
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Rencana Strategis RSUD Hadji Boejasin Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 – 2023, melalui Kepala Sub Bagian Program berkewajiban untuk melakukan pemantauan, fasilitasi dan mediasi terhadap penjabaran Rencana Strategis RSUD Hadji Boejasin .
4. Evaluasi pelaksanaan Renstra RSUD Hadji Boejasin Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019-2023 dilakukan pada tahun terakhir Renstra terhadap indikator kinerja misi, sedangkan evaluasi tahunan dilakukan terhadap indikator kinerja program.

5. Dengan ditetapkannya Rencana Strategis RSUD Haji Boejasin Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019-2023 ini, maka produk perencanaan yang ada sebelumnya tidak berlaku lagi.

BAB VII

PENUTUP

Laporan Rencana Strategik Bisnis ini akan memberikan gambaran yang jelas bagaimana rencana Rumah Sakit Umum Daerah Haji Boejasin ke depan secara rinci. Isinya telah disesuaikan dengan business institusi pelayanan publik pemerintah guna keperluan perencanaan institusi pelayanan publik pemerintah pada masa mendatang, yang didasarkan kepada peraturan pemerintah tentang BLUD yaitu PP 79 Tahun 2018

Berbagai kesulitan tentunya akan dihadapi oleh berbagai instansi pemerintah dalam aplikasi perencanaan bisnis ini. Namun demikian sebaiknya bertahap dicoba untuk diaplikasikan dengan baik. Oleh karenanya kunci utama dalam implementasi Renstra Bisnis ini dalam sinkronisasi dengan RPJMD adalah adanya kemauan keras secara sukarela dari seluruh staf dan karyawan untuk bersama-sama menjalankan dan mengembangkan rumah sakit sebagai institusi pelayanan publik pemerintah dengan rasa memiliki yang tinggi, dan komitmen yang kuat.

Pada penyusunan Renstra Bisnis ini yang paling penting kaitannya dengan PPK BLUD adalah estimasi permintaan pasar. Sebab atas dasar inilah kita bisa menentukan target layanan yang kemudian target pembiayaan dan pada akhirnya dapat diketahui target pendapatan per tahun selama lima tahun.

Semoga laporan berupa Renstra Bisnis RSUD H Boejasin ini dapat menjadi roh dalam diri setiap karyawan, yang dihayati untuk menjadi panduan dalam menjalankan kegiatan dan menjadi perwujudan untuk cita-cita yang lebih baik. Semoga menjadi ilmu yang bermanfaat.