

DOKUMEN

**PETA PROSES BISNIS
RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN
TAHUN 2022**



Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan

Jl. Dr. A. Rivai, Painan 25611

Phone : (0756) 21428-21518, Fax. 0756- 21398



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN
Jalan Dr. A. Rivai Painan (Kode Pos 25611)



Telp. (0756) 21428 – 21518. Fax. (0756) 21398, Email. rsudpainan @ ymail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN
NOMOR : 800/ /RSUD-2022

TENTANG
PENYUSUNAN PROSES BISNIS RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

Menimbang : bahwa penataan ketatalaksanaan merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses, maka perlu menetapkan proses bisnis RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dalam Keputusan Direktur RSUD Dr. Muhammad Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Ketatalaksanaan (Business Process);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 111 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan Tahun 2021-2026;
10. Peraturan Bupati Nomor 142 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Direktur RSUD Dr. Muhammad Zein Painan tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis RSUD Dr. Muhammad Zein Painan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KEDUA : Peta Proses Bisnis RSUD Dr. Muhammad Zein Painan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan dalam rangka memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan Standar Operasional Prosedur yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 2 Juni 2022

DIREKTUR,

HAREFA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN

NOMOR : 800/ /RSUD-2022

TANGGAL : JUNI 2022

TENTANG : PENYUSUNAN PROSES BISNIS RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lainakan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena

itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis RSUD Dr. Muhammad Zein Painan

Penyusunan peta proses bisnis pada RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dimaksudkan sebagai acuan bagi, setiap Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis bagi organisasi adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis bagi organisasi adalah sebagai berikut :

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
2. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan

1.3. Ruang Lingkup

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada RSUD Dr. Muhammad Zein Painan, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021.

BAB II

VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021-2026, Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2021-2026. Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2021-2026 adalah:

“MEWUJUDKAN PESISIR SELATAN LEBIH SEJAHTERA, MAJU DAN BERMARTABAT, DIDUKUNG PEMERINTAHAN YANG AKUNTABEL DAN PROFESIONAL”

Dari visi tersebut di atas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 5 butir sebagai berikut:

1. Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Demokratis dan Transparan
2. Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia dan Masyarakat
3. Memperkuat Kemandirian Ekonomi dengan Mendorong Sektor Potensi dan Unggulan Daerah
4. Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan Sebagai Daerah Tujuan Wisata yang Nyaman dan Berkesan
5. Mewujudkan Pendidikan yang Berkualitas untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Beriman, Kreatif dan Berdaya Saing
6. Mewujudkan Kondisi Masyarakat yang Aman, Tenteram dan Dinamis

Dari lima misi Bupati dan Wakil Bupati diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi RSUD Dr. Muhammad Zein Painan akan mempengaruhi **Misi 2**, yaitu “Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia dan Masyarakat”.

2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator-indikator kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu, secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja.

2.2.1. Tujuan

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah :

Meningkatnya Pelayanan Prima

2.2.2. Sasaran

Dari Visi, Misi dan Tujuan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah : ***Meningkatkan pelayanan yang bermutu dan profesional kepada masyarakat.***

2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Struktur Organisasi RSUD Dr. Muhammad Zein Painan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah No.8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 142 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kedudukan susunan Organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja unit Pelaksana teknis Daerah

RSUD Dr. Muhammad Zein Painan yang menyatakan bahwa RSUD Dr. Muhammad Zein Painan merupakan RSUD Kelas C sebagai organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan. RSUD Dr. Muhammad Zein Painan merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara Profesional, memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan-pengelolaan barang milik daerah dan pengelolaan bidang kepegawaian serta menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sesuai ketentuan perundang-undangan.

1. Direktur

Direktur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab Merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya direktur mempunyai fungsi sebagai perumusan kebijakan teknis lingkup RSUD, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kesehatan, pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang penunjang medis, pelayanan medis serta bidang keuangan dan akuntansi, penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam bidang ketatausahaan. Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran lingkup RSUD, pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan lingkup RSUD, pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang/unit kerja lingkup

RSUD, evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tata laksana RSUD dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas, membantu Kepala Tata Usaha menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian lingkup RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas mengkoordinir semua tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam mengumpulkan bahan, mengolah pedoman, dan petunjuk teknis dibidang pengendalian dan pendayagunaan aparatur RSUD, Penyelenggaraan rapat-rapat, mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan umum, surat masuk, surat keluar, diklat, menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penghapusan barang, mengelola pemanfaatan dan pemeliharaan gedung/ bangunan RSUD, Menyusun DUK dan Bezetting pegawai, pendidikan, kenaikan pangkat, cuti, pembinaan, kerjasama, pelatihan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun neraca anggaran serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut: Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menginventarisir dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menghimpun rencana program dan kegiatan dari seluruh bidang sebagai bahan

dalam menyusun Rencana Tahunanan, Menyusun perencanaan Pembangunan jangka menengah serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang RSUD, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD, menyusun Anggaran kinerja, Laporan tahunan, LAKIP, LKPj, LPPD, menghimpun rencana program dan kegiatan dari seluruh bidang dan seksi sebagai bahan dalam menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Rencana Strategis Bisnis (RSB) untuk pelaksanaan BLUD RSUD, melaporkan pelaksanaan tugas sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Pelayanan Medis

Bidang Pelayanan Medis merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam bidang pelayanan medis. Dalam operasionalnya bidang pelayanan medis mempunyai tugas dan fungsi : Pelayanan dan Keperawatan.

a. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu kepala bidang pelayanan dalam memimpin jalannya tugas dan fungsi seksi pelayanan medis, melakukan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf agar tidak terjadi penyimpangan, sehingga setiap permasalahan dapat segera diketahui. Dalam operasionalnya Seksi Pelayanan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas, mengolah data, pemantauan, pengawasan, pengendalian penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis, pengawasan tindakan malpraktek, penanganan terhadap keluhan pasien, mengatur jadwal pelayanan, Mengawasi pelayanan sesuai dengan SPM yang telah ditetapkan, peningkatan mutu pelayanan, konservasi jenazah, melakukan

pengawasan pelaksanaan inspeksi sanitasi RS, analisa tenaga lingkup pelayanan, dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Keperawatan

Seksi Keperawatan mempunyai tugas membantu kepala bidang pelayanan dalam memimpin jalannya tugas dan fungsi seksi keperawatan. Dalam operasionalnya Seksi Keperawatan mempunyai tugas antara lain:

Menyusun falsafah dan tujuan keperawatan sesuai dengan falsafah dan tujuan RSUD, menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan, menyusun program pengembangan tenaga keperawatan, menyusun program orientasi bagi pegawai baru dan mahasiswa pendidikan keperawatan, menyusun program mutasi tenaga keperawatan, kebutuhan peralatan, menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan, menyusun program pengendalian mutu yang meliputi asuhan keperawatan, SPO, ketenagaan, dan peralatan keperawatan, membimbing kepala ruangan untuk terlaksananya asuhan keperawatan, pembinaan etika, peningkatan mutu keperawatan serta diklat dan terlaksananya penyuluhan kesehatan. melaksanakan supervisi secara berkala dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Penunjang Medis

Bidang Penunjang Medis merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Membuat rencana kerja seksi penunjang teknis berdasarkan kebutuhan, memantau pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan. Dalam operasionalnya bidang penunjang medis mempunyai tugas dan fungsi antara lain : Penunjang Teknis dan Peralatan.

a. Seksi Penunjang Medis

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas membantu kepala bidang penunjang medis dalam memimpin jalannya tugas dan fungsi seksi penunjang Medis. Dalam operasionalnya Seksi Penunjang medis mempunyai tugas Membuat rencana kerja seksi penunjang teknis berdasarkan kebutuhan, memantau pelaksanaan, membuat laporan pelaksanaan mengkoordinasi semua kebutuhan penunjang medis, melakukan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan penunjang medis.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Penunjang Teknis mempunyai fungsi mengkoordinasikan seluruh kebutuhan ruangan-ruangan yang ada di instalasi dibawahnya yaitu : kegiatan yang secara langsung atau tidak langsung memperlancar penunjang medis, menyusun rencana obat-obatan, bahan habis pakai dan reagensia (UTDRS dan laboratorium) serta rencana anggaran biaya berdasarkan kebutuhan pelayanan RSUD, menganalisa dan menyetujui usulan pengadaan dan permintaan (obat-obatan, bahan habis pakai dan regensia) dari ruangan, membuat laporan hasil kegiatan seksi penunjang teknis, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Peralatan

Seksi Peralatan mempunyai tugas membantu kepala bidang penunjang medis dalam memimpin jalannya tugas dan fungsi seksi peralatan dengan membuat rencana kerja berdasarkan kebutuhan peralatan penunjang, memantau pelaksanaan kegiatan untuk pengadaan peralatan serta membuat laporan pelaksanaan pengadaan peralatan. Dalam operasionalnya Seksi Peralatan mempunyai tugas mengkoordinasi semua kebutuhan penunjang medis, melakukan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan penunjang medis.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut, menyusun perencanaan peralatan medis dan

non medis berdasarkan standar kebutuhan, pemantauan pelaksanaan kegiatan , pengawasan, menyusun rencana kebutuhan tenaga dan peralatan, menyiapkan data peralatan medis dan non medis dalam membuat rencana pengembangan peralatan dan perlengkapan RSUD, mendistribusikan, menjaga,serta membuat laporan peralatan dan perlengkapan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Keuangan dan Akuntansi

Bidang Keuangan dan Akuntansi merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam Bidang Keuangan dan Akuntansi dengan menyusun rencana anggaran, pengelolaan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan, melakukan analisis keuangan, mengajukan revisi anggaran, penanggung jawab keuangan,mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan keuangan serta hasil dari realisasi anggaran, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Dalam melaksanakan tugasnya, bidang keuangan dan akuntansi mempunyai fungsi antara lain : pengelolaan keuangan serta pembukuan dan akuntansi.

a. Seksi Pengelolaan Keuangan

Seksi Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas membantu kepala bidang keungan dalam memimpin jalannya tugas dan fungsi seksi pengelolaan keuangan dan penyusunan anggaran Rumah Sakit, merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan kegiatan pengelolaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Pengelolaan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut; menyusun rencana kerja pengelolaan keuangan,menyusun sistem dan standar Operasional (SOP)

pengelolaan keuangan, menyusun rencana anggaran pendapatan RSUD, menerbitkan nota perintah bayar (NPM), pengurusan gaji, menerima dan menyetorkan pendapatan, pembukuan, laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran BLUD ke PPK-BLUD, verifikasi terhadap sumber-sumber pendapatan RSUD, mengevaluasi program dan kegiatan, Pembinaan terhadap bendahara penerimaan /pembantu, mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan RSUD, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Pembukuan dan Akuntansi

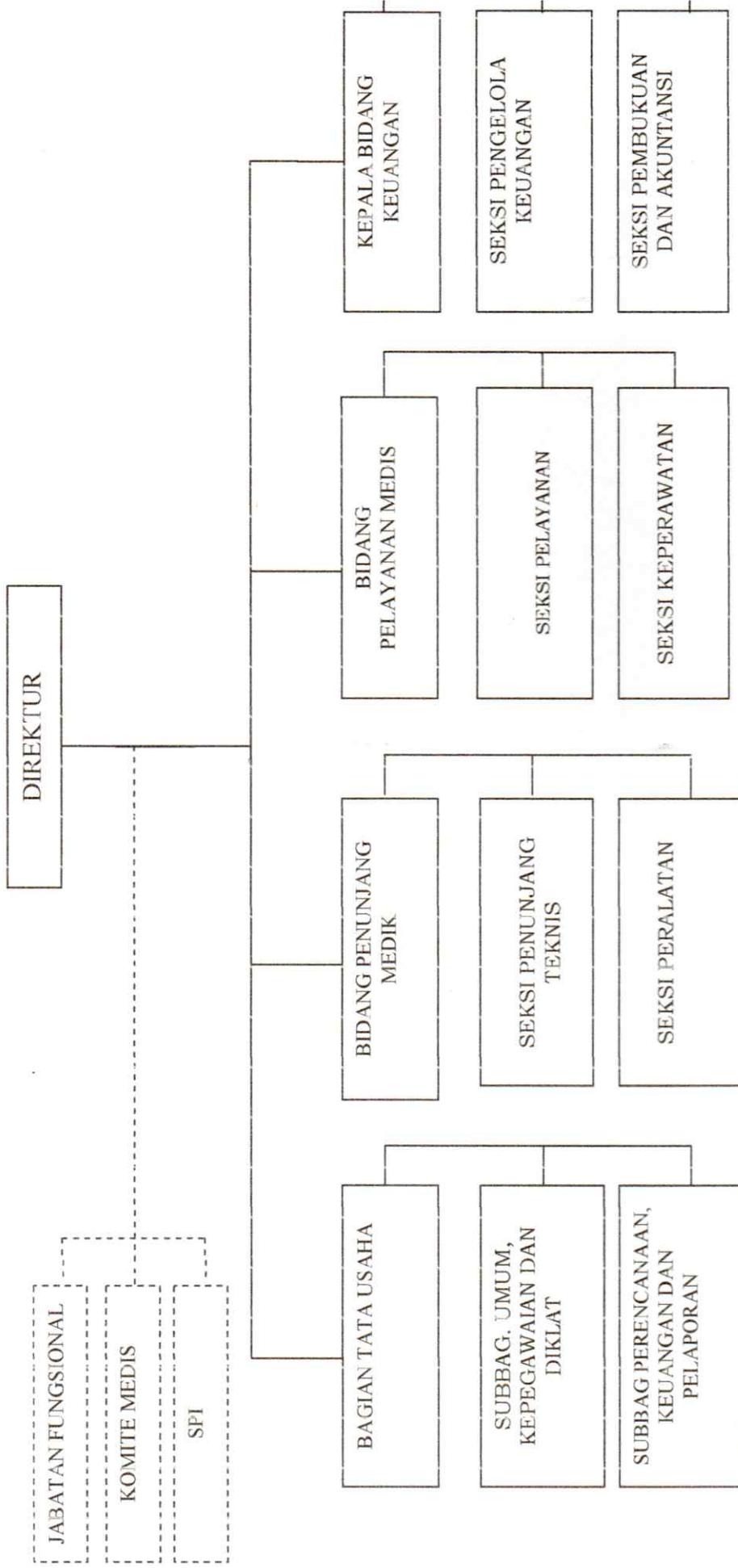
Seksi Pembukuan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu kepala bidang keuangan dalam memimpin jalannya tugas dan fungsi seksi pembukuan dan akuntansi Rumah Sakit, Merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan kegiatan pembukuan dan akuntansi. Dalam melaksanakan tugasnya, seksi pembukuan dan akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut; menyusun rencana kerja, SOP, mengumpulkan dan mengolah, menyajikan dan menganalisa data-data keuangan menjadi informasi yang akurat, menyusun laporan keuangan, menghimpun laporan aset dan persediaan dari pengurus barang, menyusun laporan operasional, neraca keuangan, laporan arus kas, catatan laporan keuangan, pembinaan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Hal-hal yang berkaitan dengan teknis fungsional pelayanan, pimpinan rumah sakit dibantu oleh Komite Medis, Komite Keperawatan dan Komite Rekam Medis. Sedangkan untuk pelaksanaan tugas-tugas fungsional juga dibantu oleh Staf Medis Fungsional yang membawahi setiap Instalasi Pelayanan.

Struktur organisasi RSUD Dr. Muhammad Zein Painan selengkapnya diilustrasikan sebagaimana Gambar 1.1 berikut ini :

Struktur Organisasi



BAB III
PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS
RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

2.4. Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

| No | Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan |
|----------|--|
| A | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota |
| 1 | Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah |
| | Sub kegiatan : Penyediaan gaji dan tunjangan ASN |
| 2 | Kegiatan : Peningkatan Pelayanan BLUD |
| | Sub kegiatan : Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD |
| | |
| B | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan |
| | Kegiatan : Perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan Sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah Kabupaten/Kota |
| | Sub Kegiatan : Pemenuhan Kebutuhan Sumber daya Manusia Kesehatan sesuai standar |
| | |
| C | Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat |
| I | Kegiatan : Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota |
| | - sub kegiatan : Pengelolaan Jaminan kesehatan masyarakat |
| | '-Sub Kegiatan : Operasional Pelayanan Rumah Sakit |
| II | Kegiatan : Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota |
| 1 | Sub Kegiatan : Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit |
| a | <i>Pekerjaan rehab ruangan IGD PONEK</i> |

| | |
|---|--|
| b | <i>Pekerjaan Rehab Ruang Kamar Operasi (OK) Terpadu</i> |
| c | <i>Pekerjaan rehab ruangan perinatologi (NICU)</i> |
| d | <i>Pekerjaan rehab ruangan Fisioterapi</i> |
| 2 | <i>Sub Kegiatan : Pengembangan Rumah Sakit</i> |
| a | <i>Pekerjaan pengurusan AMDAL RS</i> |
| b | <i>Pekerjaan Pembebasan Tanah untuk pembangunan instalasi Gizi</i> |
| 3 | <i>Sub Kegiatan : Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan</i> |
| a | <i>Pekerjaan Pembangunan Instalasi Gizi</i> |
| b | <i>Pekerjaan Pembangunan Ruang laundry</i> |
| d | <i>Pembangunan Drainase RSUD</i> |
| f | <i>Pekerjaan Pembangunan Selasar VIP Baru</i> |
| h | <i>Pekerjaan Pembangunan ruangan UTDRS</i> |
| 4 | <i>Sub Kegiatan : Pengadaan Alat Kesehatan/ Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan</i> |
| a | <i>Pekerjaan Pengadaan Mesin Pengering laundry</i> |
| b | <i>Pekerjaan Pengadaan Mesin Cuci</i> |
| c | <i>Pekerjaan Pengadaan mesin Setrika Laundry RS</i> |
| d | <i>Pekerjaan Pengadaan Alat Kesehatan</i> |
| 5 | <i>Sub Kegiatan : Pengadaan PraSarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan</i> |
| a | <i>Pekerjaan Penyediaan prasarana instalasi listrik</i> |
| b | <i>Pekerjaan Pengadaan SIMRS</i> |
| 6 | <i>Sub Kegiatan : Pengadaan Obat, Vaksin</i> |
| | |

2.5. IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

3.2.1 Tabel Identifikasi Proses

| NO | PROSES | JENIS PROSES | KODE SUB PROSES |
|------------|---|--|------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| NO. | | UTAMA/ PENDUKUNG/ LAINNYA | KODE |
| 1 | Peningkatan cakupan pelayanan kesehatan kepada masyarakat | UTAMA | RSUD.PS. 01 |
| 2 | Peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur rumah sakit | UTAMA | RSUD.PS.02 |
| 3 | Meningkatkan kemandirian keuangan RS | UTAMA | RSUD.PS.03 |
| 4 | Pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar | UTAMA | RSUD.PS.04 |
| 5 | Meningkatnya Informasi yang akurat terhadap masyarakat | PENDUKUNG | RSUD.PS.05 |
| 6 | Meningkatkan jenis pelayanan kesehatan | PENDUKUNG | RSUD.PS.06 |
| 7 | Meningkatkan pelayanan masyarakat miskin | PENDUKUNG | RSUD.PS.07 |
| 8 | terpenuhinya Kualifikasi tenaga Kesehatan | PENDUKUNG | RSUD.PS.08 |
| 9 | Meningkatnya Aparatur yang Profesional | PENDUKUNG | RSUD.PS.09 |
| 10 | Terpenuhinya Kompetensi tenaga kesehatan | PENDUKUNG | RSUD.PS.10 |
| 11 | Peningkatan kemitraan dengan pihak ketiga | PENDUKUNG | RSUD.PS.11 |
| 12 | Peningkatan pendapatan RSUD | PENDUKUNG | RSUD.PS.12 |
| 13 | efektif dan efisien pengeluaran keuangan rs | PENDUKUNG | RSUD.PS.13 |
| 14 | tersedianya alat kesehatan, sarana, prasarana dan perbekalan RS | PENDUKUNG | RSUD.PS.14 |
| 15 | terpenuhinya Kalibrasi alat kesehatan | PENDUKUNG | RSUD.PS.15 |
| 16 | meningkatkan pemeliharaan sarana, prasarana dan lingkungan rs | PENDUKUNG | RSUD.PS.16 |



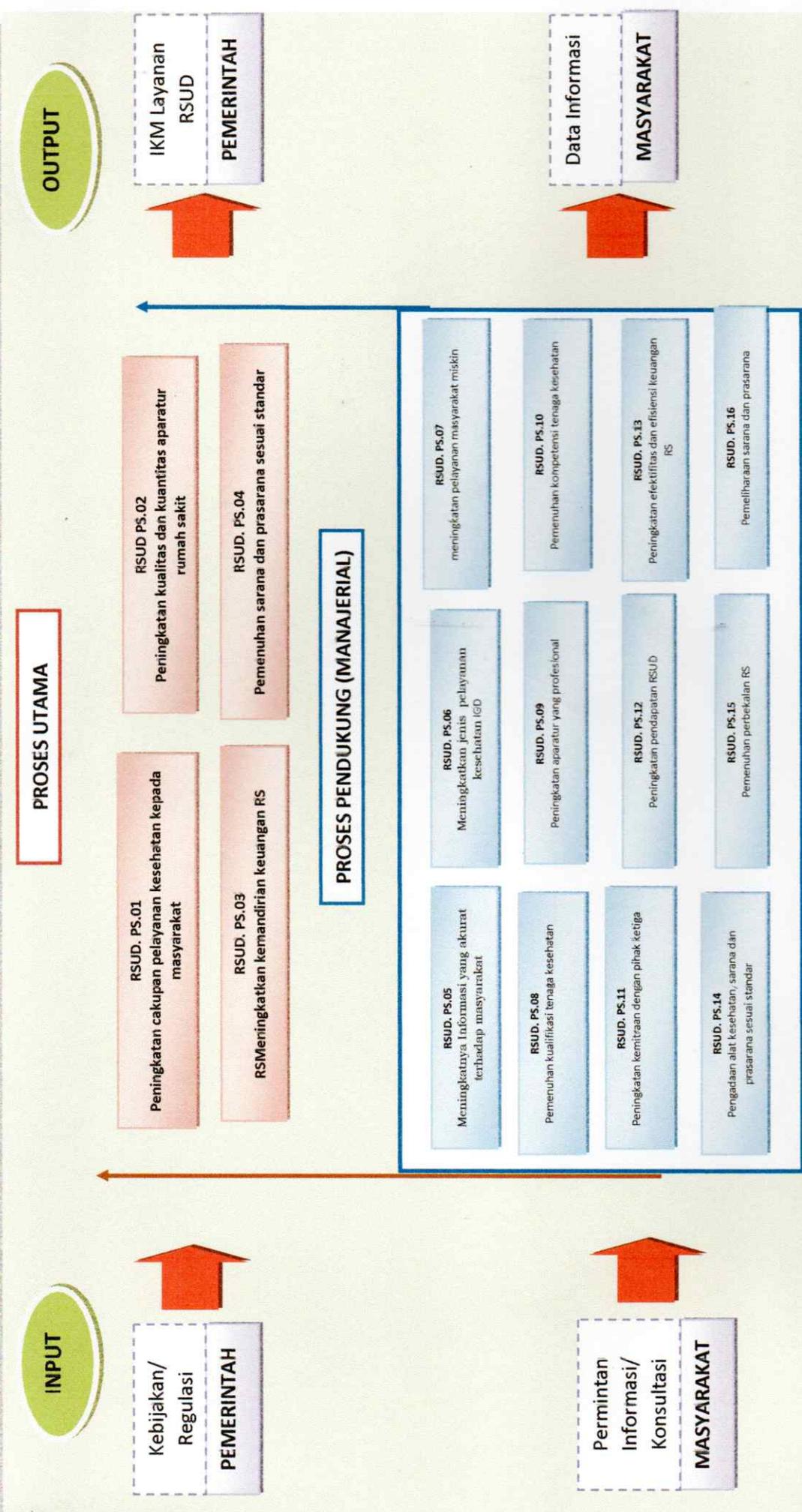
3.2.2. Tabel Identifikasi Sub Proses Lintas Fungsi SOP AP

| NO | SUB-PROSES | KODE SUB PROSES |
|-----|---|-----------------|
| (1) | (2) | (3) |
| NO. | NAMA SUB-PROSES | KODE |
| I | Meningkatkan cakupan pelayanan kesehatan kepada masyarakat | RSUD.PS.01 |
| 1 | Meningkatnya Informasi yang akurat terhadap masyarakat | RSUD.PS.01.01 |
| 2 | Meningkatkan jenis pelayanan kesehatan | RSUD.PS.01.02 |
| 3 | Meningkatkan pelayanan masyarakat miskin | RSUD.PS.01.03 |
| II | Peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur rumah sakit | RSUD.PS.02 |
| 1 | terpenuhinya Kualifikasi tenaga Kesehatan | RSUD.PS.02.01 |
| 2 | Meningkatnya Aparatur yang Profesional | RSUD.PS.02.02 |
| 3 | Terpenuhinya Kompetensi tenaga kesehatan | RSUD.PS.02.02 |
| III | Meningkatkan kemandirian keuangan RS | RSUD.PS.03 |
| 1 | Peningkatan kemitraan dengan pihak ketiga | RSUD.PS.03.01 |
| 2 | Peningkatan pendapatan | RSUD.PS.03.02 |
| 3 | Efektif dan efisien pengeluaran RS | RSUD.PS.03.03 |
| IV | Pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar | RSUD.PS.04 |
| 1 | Pengadaan sarana dan prasarana | RSUD.PS.04.01 |
| 2 | Pemenuhan perbekalan RS | RSUD.PS.04.02 |
| 3 | Pemeliharaan sarana dan prasarana | RSUD.PS.04.03 |

(Turunan Dari Sasaran di Tabel Atas)

Program Urusan Wajib OPD Pada Renstra

2.2.3 PETA PROSES BISNIS RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN



2.2.4 PETA SUB PROSES BISNIS RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

RSUD.PS.01

Peningkatan cakupan pelayanan kesehatan kepada masyarakat

RSUD.PS.01.01

Meningkatnya Informasi yang akurat terhadap masyarakat

RSUD.PS.01.02

Meningkatkan jenis pelayanan kesehatan

RSUD.PS.01.03

Meningkatkan pelayanan masyarakat miskin

RSUD.PS.02

Peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur rumah sakit

RSUD.PS.02.01

terpenuhinya Kualifikasi tenaga Kesehatan

RSUD.PS.02.02

Meningkatnya Aparatur yang Profesional

RSUD.PS.02.03

Terpenuhinya Kompetensi tenaga kesehatan

RSUD.PS.03

Meningkatkan kemandirian keuangan RS

RSUD.PS.03.01

Peningkatan kemitraan dengan pihak ketiga

RSUD.PS.03.02

Peningkatan pendapatan

RSUD.PS.03.03

Efektif dan efisien pengeluaran RS

RSUD.PS.04

Pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar

| RSUD.PS.04.01 | RSUD.PS.04.02 | RSUD.PS.04.03 |
|---|---------------------------------------|---|
| tersedianya alat kesehatan, sarana, prasarana dan perbekalan RS | terpenuhinya Kalibrasi alat kesehatan | meningkatkan pemeliharaan sarana, prasarana dan lingkungan rs |

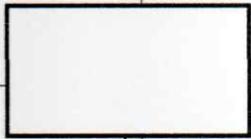
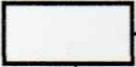
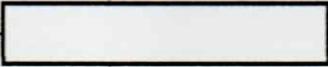
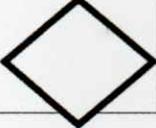
PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-01.01 Meningkatkan informasi yang akurat terhadap masyarakat

| NO | PELAKSANA | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|--|-------------------------|-------------|---------------|--------------|------------|
| | | IDENTIFIKASI SUB PROSES | | | | |
| 1 | Melakukan evaluasi terhadap pelayanan | | | | | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi | | | | | |
| 4 | Menindaklanjuti informasi | | | | | |

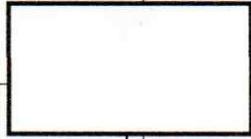
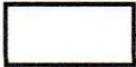
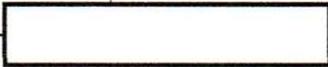
PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-01.02 Meningkatkan Jenis Pelayanan

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|--|-------------|--|---|------------|
| | | | | | | |
| 1 | Melakukan evaluasi terhadap pelayanan | | | |  | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi |  | |  | | |
| 4 | Menambah pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan |  | | | | |

PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-01.03 Peningkatan Pelayanan Masyarakat miskin

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|---|-------------|--|---|------------|
| | | | | | | |
| 1 | Melakukan evaluasi terhadap pelayanan RSUD | | | |  | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas terkait |  | |  | | |
| 4 | Menambah pelayanan terhadap masyarakat miskin |  | | | | |

PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-02.01 Pemenuhan kualifikasi tenaga kesehatan

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|----------|-------------|---------------|-----------------|------------|
| | | | | | | |
| 1 | Melakukan evaluasi terhadap pelayanan RSUD terutama tenaga kesehatan yang melakukan pelayanan | | | | | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi tersebut | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi | | | | | |
| 4 | Menambah tenaga kesehatan sesuai kualifikasi pendidikan | | | | | |

PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-02.02 Peningkatan Aparatur yang Profesional

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|----------|-------------|---------------|-----------------|------------|
| | | | | | | |
| 1 | Melakukan evaluasi terhadap pelayanan RSUD terutama tenaga kesehatan yang melakukan pelayanan | | | | | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi tersebut | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi | | | | | |
| 4 | Menambah tenaga kesehatan sesuai kualifikasi pendidikan | | | | | |

PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-02.03 Pemenuhan kompetensi tenaga kesehatan

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|----------|---|---------------|--------------|------------|
| | | 1 | Melakukan evaluasi terhadap pelayanan RSUD terutama tenaga kesehatan yang melakukan pelayanan | | | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi tersebut | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi | | | | | |
| 4 | Menambah tenaga kesehatan sesuai kompetensi | | | | | |

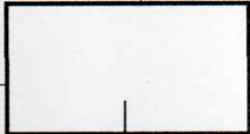
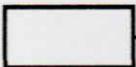
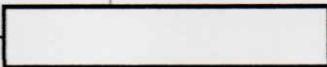
PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-03.01 Peningkatan kemitraan dengan pihak ketiga

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|----------|--|---------------|--------------|------------|
| | | 1 | Melakukan evaluasi terhadap pelayanan RSUD terkait | | | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi tersebut | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait | | | | | |
| 4 | Meningkatkan kemitraan dengan pihak ketiga | | | | | |

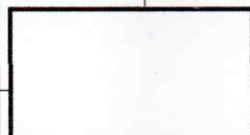
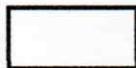
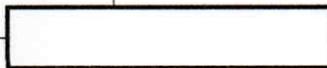
PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-03.02 Peningkatan Pendapatan

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|---|-------------|--|---|------------|
| | | | | | | |
| 1 | Melakukan evaluasi terhadap pelayanan RSUD terkait | | | |  | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi tersebut | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait |  | |  | | |
| 4 | Meningkatkan Pendapatan RSUD dengan cara meningkatkan pelayanan |  | | | | |

PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-03.03 Efektifitas dan Efisiensi Pengeluaran RS

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|---|-------------|--|---|------------|
| | | | | | | |
| 1 | Melakukan evaluasi terhadap pelayanan RSUD terkait | | | |  | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi tersebut | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait |  | |  | | |
| 4 | Meningkatkan Efektifitas dan efisiensi Pengeluaran RSUD |  | | | | |

PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-04.01 tersedianya alat kesehatan, sarana, prasarana dan perbekalan RS

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|----------|-------------|---------------|--------------|------------|
| | | | | | | |
| 1 | Melakukan evaluasi terhadap sarana dan prasarana | | | | | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi tersebut | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait | | | | | |
| 4 | Meningkatkan Pengadaan sarana dan prasarana RSUD | | | | | |

PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-04.02 terpenuhinya Kalibrasi alat kesehatan

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|----------|-------------|---------------|--------------|------------|
| | | | | | | |
| 1 | Melakukan evaluasi terhadap alat kesehatan | | | | | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi tersebut | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait | | | | | |
| 4 | Meningkatkan Kalibrasi Alat kesehatan | | | | | |

PETA LINTAS FUNGSI

RSUD.PS-04.03 meningkatkan pemeliharaan sarana, prasarana dan lingkungan rs

| NO | PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES | Direktur | Ka.TU/Kabid | Kasubbag/Kasi | Seluruh Karu | Supervisor |
|----|---|----------|--|---------------|-----------------|------------|
| | | 1 | Melakukan evaluasi terhadap sarana dan prasarana | | | |
| 2 | Melaksanakan penyusunan laporan Hasil evaluasi tersebut | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait | | | | | |
| 4 | Meningkatkan Pemeliharaan sarana dan prasarana RS | | | | | |

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis RSUD Dr. Muhammad Zein Painan Tahun 2021-2026, berarti RSUD Dr. Muhammad Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada RSUD Dr. Muhammad Zein Painan selama kurun waktu 2021 - 2026 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Painan, 2 Juni 2022

Direktur RSUD Dr. Muhammad Zein Painan

