

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi manajemen yang penting. Pengorganisasian merupakan proses pengaturan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memperhatikan lingkungan yang ada (kondisi masyarakat dan fasilitas yang dimiliki).

Pengorganisasian RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 98 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah, dengan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi lingkungan yang ada.

B. Tujuan

Tujuan dibuatnya Pedoman Pengorganisasian RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah adalah :

1. Sebagai acuan pola pengorganisasian di RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah;
2. Salah satu bagian dari dokumentasi proses pengorganisasian RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah sebagai bahan acuan perbaikan/ evaluasi proses pengorganisasian kedepannya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari diterbitkannya Pedoman Pengorganisasian RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah adalah seluruh sumber daya organisasi di semua unit kerja yang ada di lingkungan organisasi RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah.

D. Batasan Operasional

Pedoman pengorganisasian RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah adalah sebuah pedoman terhadap proses pengorganisasian berdasarkan struktur organisasi, pola ketenagaan, peran masing-masing bagian/ individu dalam organisasi dan tata hubungan kerja dalam organisasi besar RSJD Dr. RM. Soedjarwadi.

E. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1045/Menkes/Per/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 98 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS Tidak Tetap pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

A. Identitas

1. Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Jiwa Daerah
Dr.RM.Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah
2. Kepemilikan : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
3. Jenis Rumah Sakit : Rumah Sakit Jiwa
4. Kelas : Rumah Sakit Khusus Kelas A
5. Alamat : Jalan Ki Pandanaran KM. 2 Klaten
6. Website : rsjd-sujarwadi.jatengprov.go.id

B. Sejarah Singkat

1. Sejak 23 Agustus 1953 sebagai Koloni Orang Sakit Jiwa (KOSJ), yang merupakan satelit RS Jiwa Mangunjayan Surakarta dan RS Jiwa Kramat Magelang. Berfungsi untuk penampungan pasien gangguan jiwa yang sudah pada tahap masa pemulihan (masa tenang) untuk dilakukan rehabilitasi mental dan sosial.
2. Tahun 1972 mulai dibuka pelayanan rawat jalan seminggu sekali, sedangkan fungsi sebagai penampungan ditingkatkan menjadi rawat inap. Hal ini dimungkinkan dengan didatangkannya spesialis jiwa dari RSJ Mangunjayan seminggu sekali.
3. Dengan terbitnya SK MENKES RI Nomor: 135/SK/MenKes/IV/78 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa, maka KOSJ secara resmi berubah menjadi Rumah Sakit Jiwa kelas B.
4. Kemudian sesuai dengan Surat Nomor: 1732/Menkes-Kessos/XII/2000 tanggal 12 Desember 2000, RSJ ini diserahkan oleh Pemerintah Pusat ke Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
5. Sesuai dengan rekomendasi Gubernur Jawa Tengah Nomor: 445/6797/2000 tanggal 28 Juni 2000 tentang perubahan nama Rumah Sakit Jiwa Klaten selanjutnya dengan SK. Menteri Kesehatan & Kesejahteraan Sosial RI No.1681.A/MENKES KESSOS/SK/XI/2000, maka sejak tanggal 20 Nopember 2000 nama RS Jiwa Klaten secara resmi berubah menjadi RSJD Dr. RM. Soedjarwadi.
6. Saat ini dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya RSJD Dr. RM. Soedjarwadi mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 8 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah.

7. Telah melaksanakan PPK BLUD BERTAHAP dengan Pergub Nomor 059/81/2008 Tentang Penetapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah.
8. Melaksanakan PPK-BLUD PENUH dengan Keputusan Gubernur Nomor 903/152/2012 Tentang Penetapan Peningkatan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Daerah Dari Bertahap Menjadi PENUH pada RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah.
9. Ditetapkan sebagai Rumah Sakit Khusus Kelas A berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI No.216/Menkes/VI/2013 tanggal 9 Juni 2013 tentang Penetapan Kelas RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

BAB III

VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

A. Visi Rumah Sakit

Visi RSJD Dr. RM. Soedjarwadi adalah Rumah Sakit Jiwa Pilihan Pertama Masyarakat dengan Layanan Lengkap, Bermutu Tinggi dan dengan Ilmu Terkini

B. Misi Rumah Sakit

Misi RSJD Dr. RM. Soedjarwadi adalah :

- a. Memberikan pelayanan kesehatan jiwa yang terbaik bagi semua lapisan masyarakat;
- b. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM secara berkesinambungan;
- c. Menjamin layanan kesehatan yang selalu terakreditasi dan tersertifikasi;
- d. Mewujudkan penataan rumah sakit jiwa modern yang tertata dan konsisten dengan master plan;
- e. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penelitian di bidang kesehatan jiwa.

C. Falsafah Rumah Sakit

Falsafah RSJD Dr. RM. Soedjarwadi adalah :

- a. Pasien dan pelanggan lainnya adalah manusia yang mempunyai rasa menyukai dan tidak menyukai, sehingga kewajiban rumah sakit adalah memberikan pelayanan terbaik;
- b. Kehadiran pasien dan pelanggan lain adalah kepercayaan yang diberikan kepada rumah sakit;
- c. Keluhan pasien dan pelanggan lain merupakan wujud kecintaan kepada Rumah Sakit untuk meningkatkan mutu pelayanan sesuai dengan yang diharapkan;
- d. Kepedulian Rumah Sakit terhadap lingkungan merupakan bagian dari kepedulian terhadap kelestarian ekosistem; dan
- e. Karyawan dan manajemen selalu berusaha meningkatkan ilmu dan teknologi, dan memandang pengalaman sebagai guru terbaik.

D. Nilai Rumah Sakit

Nilai-nilai RSJD Dr. RM. Soedjarwadi meliputi :

- a. Integritas;
- b. Profesional;

- c. Fokus pada pelanggan;
- d. Tim Kerja yang solid;
- e. Efisien.

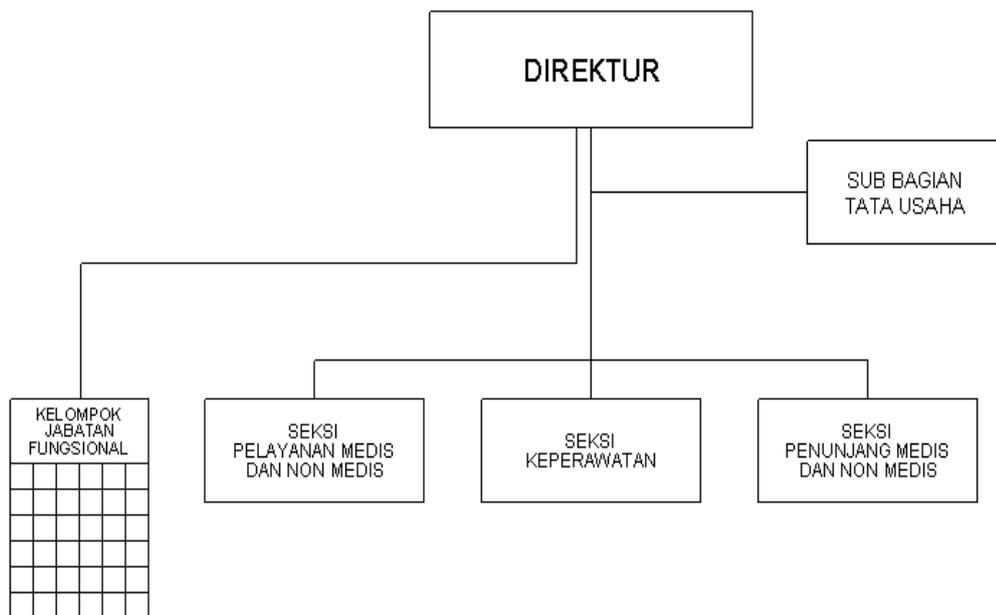
E. Tujuan Rumah Sakit

Tujuan RSJD Dr. RM. Soedjarwadi adalah :

- a. sinkronisasi antara kebijakan nasional dan daerah;
- b. meningkatkan kuantitas tenaga medis spesialisik dan paramedis disertai dengan peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan;
- c. mengembangkan, menambah dan memelihara sarana dan prasarana peralatan medis (*medical equipment*), utamanya yang berkaitan dengan teknologi tinggi;
- d. meningkatkan pelayanan dengan membuka spesialis/sub spesialis dan melengkapi sarana dan prasarana secara mencukupi;
- e. peningkatan kecepatan, ketepatan, keramahan dan efisiensi serta melakukan kerjasama dengan pelayanan kesehatan lokal dan nasional;
- f. melakukan efisiensi dan efektifitas pelayanan pada semua unit kerja dan unit kegiatan; dan
- g. melaksanakan akuntabilitas pelayanan dengan secara berkesinambungan melakukan audit medis, audit keuangan dan gugus kendali mutu.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 98 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :



BAB V

URAIAN JABATAN

A. Pejabat Struktural

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
1.	Direktur	<ul style="list-style-type: none">• Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan khususnya usaha Pelayanan Kesehatan Jiwa dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.• Memelihara serta mengembangkan segala sumber daya yang dimiliki Rumah Sakit.
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, meliputi : penyusunan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, pemasaran, perpustakaan dan humas
3.	Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis dan non medis, meliputi : pelaksanaan instalasi rawat inap, instalasi perawatan intensif psikiatri, instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi kesehatan jiwa masyarakat, instalasi rehabilitasi medis, dan instalasi rehabilitasi sosial serta pelaksanaan sistem dan prosedur pelayanan medis dan non medis.
4.	Kepala Seksi Keperawatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		bidang keperawatan, meliputi : pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat inap dan rujukan, pelaksanaan pelayanan keperawat-an rawat jalan, rehabilitasi dan kesehatan jiwa masyarakat, pelayanan keperawatan elektromedik dan gawat darurat, pelaksanaan sistem prose-dur pelayanan keperawatan sesuai standar.
5.	Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang medis dan non medis, meliputi : pelaksanaan instalasi farmasi, instalasi radiologi dan instalasi laboratorium, pelaksanaan instalasi gizi, instalasi sanitasi dan limbah, instalasi loundry dan sterilisasi, pelaksanaan sistem dan prosedur penunjang medis dan non medis.

B. Kepala Instalasi

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
1.	Kepala Instalasi Rawat Jalan	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Rawat Jalan sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
2.	Kepala Instalasi Rawat Inap	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Rawat Inap sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
3.	Kepala Instalasi Gawat Darurat	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Gawat Darurat sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
4.	Kepala Instalasi Perawatan Intensif Psikiatri	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Perawatan Intensif Psikiatri sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
5.	Kepala Instalasi Rekam Medis	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Rekam Medis sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
6.	Kepala Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
7.	Kepala Instalasi Rehabilitasi Mental	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
8.	Kepala Instalasi Farmasi	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Farmasi sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
9.	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medis	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Rehabilitasi Medis sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
10.	Kepala Instalasi Radiologi	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Radiologi sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
11.	Kepala Instalasi Laboratorium	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		Instalasi Laboratorium sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
12.	Kepala Instalasi Gizi	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Gizi sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
13.	Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
14.	Instalasi Sanitasi, K3 dan Pemulasaraan Jenazah	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Sanitasi, K3 dan Pemulasaraan Jenazah sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
15.	Kepala Instalasi Laundry	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Laundry sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
16.	Kepala Instalasi Promosi Kesehatan, Humas, Hukum dan Informasi	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Promosi Kesehatan, Humas, Hukum dan Informasi sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
17.	Kepala Instalasi Diklat	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Kediklatan sesuai dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.
18.	Kepala Instalasi Pengolah Data Elektronik	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Pengolah Data Elektronik sesuai

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		dengan standaryang sudah ditetapkan melalui pengelolaan sumber daya yang tersedia secara efektif, efisien dan produktif.

C. Tenaga Kesehatan

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
1.	Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa	Melakukan pelayanan spesialis kedokteran jiwa, tindakan medik spesialistik kedokteran jiwa dalam rangka pemulihan pasien rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
2.	Dokter Spesialis Syaraf	Melakukan pelayanan spesialis syaraf, tindakan medik spesialistik syaraf dalam rangka pemulihan pasien rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
3.	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	Melakukan pelayanan spesialis penyakit dalam, tindakan medik spesialistik penyakit dalam dalam rangka pemulihan pasien rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
4.	Dokter Spesialis Radiologi	Melakukan pelayanan spesialis radiologi, tindakan medik spesialistik radiologi dalam rangka pemulihan pasien rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
5.	Dokter Spesialis Patologi Klinis	Melakukan pelayanan spesialis patologi klinis, tindakan medik spesialistik patologi klinis dalam rangka pemulihan pasien rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
6.	Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik	Melakukan pelayanan spesialis rehabilitasi medis, tindakan medik spesialistik rehabilitasi medis dalam rangka pemulihan pasien rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
7.	Dokter Spesialis Anak	Melakukan pelayanan spesialis anak, tindakan medik spesialistik anak dalam rangka pemulihan pasien rawat jalan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
8.	Dokter Umum	Melakukan pelayanan kedokteran umum, tindakan medik umum dalam rangka pemulihan pasien rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
9.	Dokter Gigi	Melakukan pelayanan kedokteran gigi dalam rangka pemulihan pasien rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
10.	Perawat Bangsal Rawat Inap	Melakukan pelayanan / asuhan keperawatan dalam rangka pemulihan pasien rawat inap sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
11.	Perawat IGD	Melakukan pelayanan / asuhan keperawatan pasien gawat darurat sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
12.	Perawat Rawat Jalan	Melakukan pelayanan keperawatan dalam rangka pemulihan pasien rawat jalan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
13.	Perawat Gigi	Melakukan pelayanan keperawatan gigi dalam rangka pemulihan pasien rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
14.	Psikolog Klinis	Melakukan pelayanan psikologi klinis dalam rangka rehabilitasi pasien rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
15.	Apoteker	Melakukan pelayanan profesi apoteker sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
16.	Asisten Apoteker	Melakukan pelayanan profesi asisten apoteker sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
17.	Perekam Medis	Melakukan pelayanan rekam medis sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
18.	Fisioterapis	Melakukan pelayanan fisioterapi dalam rangka pemulihan pasien rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		pengembangan profesi.
19.	Radiografer	Melakukan pelayanan radiologi sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
20.	Okupasi Terapis	Melakukan pelayanan okupasi terapi dalam rangka pemulihan pasien rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
21.	Terapis Wicara	Melakukan pelayanan terapi wicara dalam rangka pemulihan pasien rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
22.	Pranata Laboratorium	Melakukan pelayanan analisis kesehatan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
23.	Bidan	Melakukan pelayanan kebidanan sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
24.	Nutrisisionis	Melakukan pelayanan bidang gizi sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.
25.	Sanitarian	Melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan sanitasi sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain guna menunjang pengembangan profesi.

D. Tenaga Administrasi

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
1.	Pengolah Data Kepegawaian	Melakukan tugas pengumpulan,

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		pengolahan, analisis, dan penyajian data serta dokumen kepegawaian dan laporan sebagai bahan perumusan program kerja dinas.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan tugas administrasi di bidang kepegawaian, mencakup administrasi persuratan, pengarsipan dokumen dan pengetikan draft dokumen kepegawaian.
3.	Bendahara Penerima	Melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, penyetoran dan pertanggungjawaban serta pelaporan penerimaan keuangan sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
4.	Pembantu Bendahara Penerima	Membantu bendahara penerimaan melaksanakan pencatatan, pembukuan, penyetoran dan pertanggungjawaban serta pelaporan penerimaan keuangan sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
5.	Kasir	Menerima retribusi pelayanan, menyetorkan seluruh penerimaan, serta membuat laporan kepada pimpinan secara periodik.
6.	Petugas Pendaftaran	Memeriksa berkas, mengkonfirmasi keluhan/sakit, mencatat dan mendaftarkan pasien, menginformasikan poli dan atau bangsal yang dituju serta melaporkan pelaksanaan tugas.
7.	Bendahara Pengeluaran APBD	Melaksanakan pengelolaan anggaran kedinasan (yang dibiayai APBD) dengan mengonsep perencanaan anggaran kegiatan, menyiapkan administrasi pencairan dana, mengambil dan menyimpan sementara, menyalurkan kepada yang berhak menerima, membukukan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran dana sesuai dengan system pengelolaan

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		keuangan daerah yang berlaku berdasarkan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.
8.	Bendahara Pengeluaran BLUD	Melaksanakan pengelolaan anggaran kedinasan (yang dibiayai BLUD) dengan mengonsep perencanaan anggaran kegiatan, menyiapkan administrasi pencairan dana, mengambil dan menyimpan sementara, menyalurkan kepada yang berhak nenerima, membukukan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran dana sesuai dengan system pengelolaan keuangan daerah yang berlaku berdasarkan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.
9.	Pengadministrasi Keuangan	Melaksanakan pengelolaan anggaran kedinasan dengan mengonsep surat permintaan pembayaran (SPP) dari kegiatan atasannya dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran pembantu, menerima dan menyimpan sementara uang dari bendahara pengeluaran pembantu, membayarkan uang kepada yang berhak menerima serta membuat surat pertanggungjawaban pembayaran (SPJ) serta mempertanggungjawabkan pengeluaran dana sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan daerah yang berlaku
10.	Bendahara Gaji	Meneliti, mengkoreksi menyiapkan gaji, membayar gaji serta membukukan SPP, SPM dan SPJ sesuai dengan prosedur yang berlaku serta melaporkan kepada pimpinan.
11.	Akuntan	Melakukan tugas akuntansi RS.
12.	Verifikator	Melakukan tugas verifikasi keuangan RS.
13.	Pengurus Barang	Membukukan barang, menganalisis kebutuhan barang, mendistribusikan barang, membuat stock opname barang

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		dan mengonsep laporan barang agar pemakaian barang sesuai efektif dan efisien.
14.	Pengolah Data Perencanaan	Melakukan tugas pengumpulan data dengan meminta, menabulasi, mempelajari dan mengklarifikasi serta mengolah data, menyajikan data dan dokumen perencanaan sebagai bahan perumusan perencanaan kerja RS.
15.	Pengadministrasi Umum	Melakukan tugas administrasi Subbag. Tata Usaha dengan menerima, mencatat, menabulasi, meminta tanda tangan, meneruskan, menyiapkan pengiriman, menyimpan dan menemukan kembali surat-surat dan dokumen Tata Usaha serta menyediakan ATK guna kelancaran tugas unit kerjanya.
16.	Penatausahaan Pimpinan	Melakukan tugas administrasi serta menyediakan ATK guna kelancaran kinerja pimpinan.
17.	Pengadministrasi Rumah Tangga	Melakukan tugas administrasi Rumah Tangga RS.
18.	Pengadministrasi Barang	Menerima barang inventaris kantor, mencatat, mencocokkan dengan spec barang, menyimpan sementara, membuat nomor inventaris, membuat KIR dan KIB, mengisi buku mutasi barang, menganalisis kebutuhan barang, mengecek barang yang akan dihapus dan mengonsep laporan barang agar penggunaan barang sesuai dengan peruntukannya.
19.	Penyimpanan Barang	Menerima barang pakai habis, mencatat, mencocokkan dengan spesifikasi barang, menyimpan sementara dan mengonsep laporan barang agar pemakaian barang sesuai efektif dan efisien.
20.	Pengadministrasi Gudang	Melakukan kegiatan administrasi penyimpanan barang di gudang.
21.	Pengkaji Hukum dan Kehumasan	Melakukan tugas mengkaji data/potensi

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		data hukum dan kehumasan Rumah Sakit
22.	Pengolah Data Elektronik	Melakukan tugas pengolahan data sistem informasi elektronik RS dan pemeliharaan perangkat komputer RS.
23.	Pengadministrasi Kesehatan	Melakukan tugas administrasi di instalasi pelayanan kesehatan.

E. Tenaga Teknis

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
1.	Teknisi Elektromedis	Melakukan tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan evaluasi data untuk menyusun rencana operasional, menyiapkan dan mengoperasikan prasarana dasar alat elektromedik, melakukan pemantauan, pemeliharaan, analisa kerusakan, perbaikan, pemasangan, pengujian alat elektromedik, pencatatan dan pelaporan kondisi dan persediaan suku cadang, dan melaksanakan kegiatan penunjang elektro medis lainnya
2.	Teknisi	Menyiapkan perangkat kerja teknisi, pengontrolan jaringan listrik, air dan AC, perencanaan kebutuhan peralatan, menginventaris kerusakan, merawat dan memperbaiki kerusakan kecil, pencatatan dan pelaporan tugas teknisi.
3.	Pekerja Sosial	Melakukan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial.
4.	Pembimbing Rehabilitan	Melakukan kegiatan pelayanan Instalasi Rehabilitasi
5.	Pramu Pustaka	Melakukan tugas pelayanan pengguna jasa perpustakaan dengan mencatat, mendata, membuat kartu katalog, kartu pelanggan, serta melayani pemakai bahan pustaka dan menagih pemakai yang belum mengembalikan bahan pustaka serta melaporkan cepat, tepat dan langgeng.
6.	Pramu Boga	Membaca, mengecek dan mengolah menu, dengan menyiapkan, mencuci bahan,

No.	Jabatan	Uraian Jabatan
		penataan dan penyajian makanan serta melaporkan pelaksanaan tugas.
7.	Pramu Cuci	Menerima, mengecek, mencatat, mencuci, mensterilkan, mengeringkan linen, mensetrika dan membungkus linen serta menyiapkan untuk didistribusikan dan melaporkan pelaksanaan tugas
8.	Pramu Taman	Melakukan tugas pemeliharaan taman.
9.	Pengemudi	Mengoperasikan kendaraan dinas dengan memanaskan, mengontrol mekanik, membersihkan, mengemudikan sesuai dengan peraturan lalu lintas, memperbaiki kerusakan kecil, menservicekan ke bengkel dan melaporkan kondisi ketidaklaikan kendaraan agar kendaraan siap pakai dan awet.

BAB VI
TATA HUBUNGAN KERJA

A. Struktural

1. Direktur bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Jawa Tengah;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Direktur berkaitan dengan:
 - a. penyusunan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, hukum dan pemasaran, perpustakaan dan humas;
 - b. administrasi dan pengembangan SDM Tata Usaha;
3. Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis bertanggung jawab kepada Direktur berkaitan dengan :
 - a. pelayanan instalasi rawat inap; pelayanan instalasi perawatan intensif psikiatri; pelayanan instalasi rawat jalan; pelayanan instalasi gawat darurat; pelayanan instalasi kesehatan jiwa masyarakat;
 - b. pelaksanaan sistem dan prosedur pelayanan medis dan non medis;
 - c. administrasi dan pengembangan SDM Pelayanan Medis dan Non Medis.Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis menerima lapordari :
4. Kepala Seksi Keperawatan bertanggung jawab kepada Direktur berkaitan dengan:
 - a. pelayanan keperawatan rawat inap; pelayanan keperawatan rawat jalan; pelayanan keperawatan perawatan intensif psikiatri; pelayanan keperawatan rehabilitasi mental sosial; pelayanan keperawatan kesehatan jiwa masyarakat; pelayanan keperawatan elektromedik; pelayanan keperawatan gawat darurat; pelayanan instalasi rehabilitasi NAPZA;
 - b. pelaksanaan sistem prosedur pelayanan keperawatan sesuai standar;
 - c. administrasi dan pengembangan SDM Keperawatan.
5. Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis bertanggung jawab kepada Direktur berkaitan dengan :
 - a. pelaksanaan Instalasi Farmasi; Instalasi Radiologi; Instalasi Laboratorium; Instalasi Gizi; Instalasi Sanitasi, K3 Dan Pemulasaraan Jenazah; Instalasi Laundry; Instalasi Rehabilitasi Medis; Instalasi Rehabilitasi Mental Sosial; Instalasi Rekam Medis; Instalasi Elektrodiagnostik dan Elektroterapi; Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Pra Sarana Rumah Sakit
 - b. pelaksanaan sistem dan prosedur penunjang medis dan non medis sesuai standar;
 - c. administrasi dan pengembangan SDM penunjang medis dan non medis.

B. Non Struktural

1. Kepala Instalasi Rawat Jalan bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan :
 - a. Kasi Pelayanan Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM ;
 - b. Kasi Keperawatan berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
Kepala Instalasi Rawat Jalan menerima laporan dari:
 - 1) Klinik Jiwa
 - 2) Klinik NAPZA
 - 3) Klinik Umum
 - 4) Klinik TKA
 - 5) Klinik Syaraf
 - 6) Klinik Gigi dan Mulut
 - 7) Klinik Nyeri
 - 8) Klinik Psikologi
2. Kepala Instalasi Rawat Inap bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan :
 - a. Kasi Pelayanan Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan medis;
 - b. Kasi Keperawatan berkaitan dengan pelayanan keperawatan dan pengelolaan SDM Keperawatan;
Kepala Instalasi Rawat Inap menerima laporan dari :
 - a. Ruang Camelia I
 - b. Ruang Camelia II
 - c. Ruang Flamboyan
 - d. Ruang Geranium
 - e. Ruang Helikonia
 - f. Ruang Ivy
 - g. ICU
3. Kepala Instalasi Gawat Darurat bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan :
 - a. Kasi Pelayanan Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM Medis;
 - b. Kasi Keperawatan berkaitan dengan pelayanan keperawatan dan pengelolaan SDM Keperawatan;
4. Kepala Instalasi Perawatan Intensif Psikiatri bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan :
 - a. Kasi Pelayanan Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan medis;
 - b. Kasi Keperawatan berkaitan dengan pelayanan keperawatan dan pengelolaan SDM Keperawatan.

5. Kepala Instalasi Rekam Medis bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan rekam medis dan pengelolaan SDM;
6. Kepala Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Pelayanan Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM;
7. Kepala Instalasi Rehabilitasi Mental Sosial bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM;
8. Kepala Instalasi Farmasi bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM;
9. Kepala Instalasi Rehabilitasi Medis bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM;
10. Kepala Instalasi Radiologi bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM;
11. Kepala Instalasi Laboratorium bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM;
12. Kepala Instalasi Gizi bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM;
13. Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM;
14. Instalasi Sanitasi, K3 dan Pemulasaraan Jenazah bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM;
15. Kepala Instalasi Laundry bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM;
16. Kepala Instalasi Promosi Kesehatan, Humas, Hukum dan Informasi bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bag Tata Usaha.
17. Kepala Instalasi Diklat bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bag Tata Usaha.
18. Kepala Instalasi Pengolah Data Elektronik bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bag Tata Usaha.

19. Kepala Instalasi Rehabilitasi Medis bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan Klinik Fisioterapi dan Klinik Akupuntur serta pengelolaan SDM.
20. Kepala Instalasi Elektrodiagnostik dan Elektroterapi berkoordinasi dengan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM.
21. Kepala Instalasi Rehabilitasi NAPZA berkoordinasi dengan Kasi Keperawatan berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan SDM.

BAB VII
POLA KETENAGAAN

A. Kategori dan Status Kepegawaian

Ketenagaan di RSJD Dr. RM. Soedjarwadi terdiri dari :

1. Manajemen
2. Tenaga Medis
3. Tenaga Keperawatan
4. Tenaga Administrasi
5. Tenaga Teknis

Status Kepegawaian di RSJD Dr. RM. Soedjarwadi adalah :

1. Pegawai Negeri Sipil, terdiri dari :
 - a. Pejabat Struktural :
 - (1) Eselon III/a (Direktur)
 - (2) Eselon IV/a (Ka Sub Bag Tata Usaha; Kasi Pelayanan Medis dan Non Medis; Kasi Keperawatan; Kasi Penunjang Medis dan Non Medis)
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu :
 - (1) Dokter
 - (2) Dokter Gigi
 - (3) Apoteker
 - (4) Psikolog Klinis
 - (5) Perawat
 - (6) Perawat Gigi
 - (7) Asisten Apoteker
 - (8) Pranata Laboratorium
 - (9) Perekam Medis
 - (10) Fisioterapis
 - (11) Okupasi Terapis
 - (12) Terapis Wicara
 - (13) Bidan
 - (14) Nutrisionis
 - (15) Radiografer
 - (16) Teknisi Elektromedis
 - c. Pejabat Fungsional Umum : Tenaga Administrasi dan Tenaga Teknis.
2. Calon Pegawai Negeri Sipil
3. Pegawai Harian Lepas APBD Provinsi Jawa Tengah
4. Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap

B. Kualifikasi Pegawai

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	
		PENDIDIKAN	PELATIHAN
STRUKTURAL			
1.	Direktur	S-2/ Tenaga Medis	<ul style="list-style-type: none"> • Diklatpim III • Manajemen Rumah Sakit • Analisis Jabatan • Penyusunan Renstra & Renja • LAKIP
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	S-1	<ul style="list-style-type: none"> • Diklatpim IV • Manajemen Kepegawaian • Analisis Jabatan • Renstra & Renja • LAKIP
3.	Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis	Dokter/ S-1 Tenaga Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Rumah Sakit • Manajemen Pelayanan Publik • Diklatpim IV • Renstra dan Renja
4.	Kepala Seksi Keperawatan	S.1 Keperawatan/ Tenaga Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Rumah Sakit • Pelayanan Publik • LAKIP • Renstra dan Renja
5.	Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	S.1 Tenaga Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Diklatpim IV • Manajemen Rumah Sakit • Pengadaan Barang & Jasa • Renstra & Renja • LAKIP
KEPALA INSTALASI			
1.	Kepala Instalasi Rawat Jalan	Dokter	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Rumah Sakit • Manajemen SDM
2.	Kepala Instalasi Rawat Inap	Dokter	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Rumah Sakit • Manajemen SDM
3.	Kepala Instalasi Gawat Darurat	Dokter	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Rumah Sakit • Manajemen SDM
4.	Kepala Instalasi Perawatan Intensif Psikiatri	Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Rumah Sakit • Manajemen SDM
5.	Kepala Instalasi Rekam Medis	D-III Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Rumah Sakit • Manajemen SDM
6.	Kepala Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat	Dokter	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Rumah Sakit • Manajemen SDM
7.	Kepala Instalasi Rehabilitasi Mental	Dokter/ S-1 Tenaga Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Rumah Sakit • Manajemen SDM

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	
		PENDIDIKAN	PELATIHAN
8.	Kepala Instalasi Farmasi	Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
9.	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medis	Dokter	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
10.	Kepala Instalasi Radiologi	Dokter	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
11.	Kepala Instalasi Laboratorium	Dokter	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
12.	Kepala Instalasi Gizi	S-1 Gizi	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
13.	Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit	S-1	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
14.	Instalasi Sanitasi, K3 dan Pemulasaraan Jenazah	S-1	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
15.	Kepala Instalasi Laundry	S-1	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
16.	Kepala Instalasi Promosi Kesehatan, Humas, Hukum dan Informasi	S-1	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
17.	Kepala Instalasi Diklat	S-1	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
18.	Kepala Instalasi Pengolah Data Elektronik	S-1 Komputer/ Informatika	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Rumah Sakit Manajemen SDM
TENAGA KESEHATAN			
1.	Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa	Spesialis Kedokteran Jiwa	Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
2.	Dokter Spesialis Syaraf	Spesialis Syaraf	Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
3.	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	Spesialis Penyakit Dalam	Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
4.	Dokter Spesialis Radiologi	Spesialis Radiologi	Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
5.	Dokter Spesialis Patologi Klinik	Spesialis Patologi Klinik	Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
6.	Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik	Spesialis Rehabilitasi Medik	Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
7.	Dokter Spesialis Anak	Spesialis Anak	Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
8.	Dokter Umum	Dokter Umum	Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
9.	Dokter Gigi	Dokter Gigi	Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	
		PENDIDIKAN	PELATIHAN
10.	Perawat Bangsal Rawat Inap	D-III Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> • Asuhan Keperawatan • Manajemen Keperawatan • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
11.	Perawat IGD	D-III Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> • Asuhan Keperawatan • Manajemen Keperawatan • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
12.	Perawat Rawat Jalan	D-III Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> • Asuhan Keperawatan • Manajemen Keperawatan • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
13.	Perawat Gigi	D-III Keperawatan Gigi	<ul style="list-style-type: none"> • Asuhan Keperawatan Gigi • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
14.	Psikolog Klinis	Psikolog Klinis	<ul style="list-style-type: none"> • Psikoterapi • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
15.	Apoteker	Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional/Teknis Apoteker • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
16.	Asisten Apoteker	D-III Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional Asisten/Teknis Apoteker • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
17.	Perekam Medis	D-III Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional/Teknis Rekam Medis • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
18.	Fisioterapis	D-III Fisioterapi	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional/Teknis Fisioterapi • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	
		PENDIDIKAN	PELATIHAN
			Keselamatan Pasien
19.	Radiografer	D-III Radiologi	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional/Teknis Radiografi • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
20.	Okupasi Terapis	D-III Okupasi Terapi	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional/Teknis Okupasi Terapis • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
21.	Terapis Wicara	D-III Terapi Wicara	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional/Teknis Terapi Wicara • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
22.	Pranata Laboratorium	D-III Analisis Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional/Teknis Analisis Kesehatan • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
23.	Bidan	D-III Kebidanan	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional/Teknis Kebidanan • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
24.	Nutrisionis	D-III Gizi	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional/Teknis Nutrisionis • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
25.	Sanitarian	D-III Kesehatan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional/Teknis Nutrisionis • BLS • PPI • Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
TENAGA ADMINISTRASI			
1.	Pengolah Data Kepegawaian	S-1 Ilmu Sosial/ Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Kepegawaian • Analisis Jabatan • Administrasi Kepegawaian • Sistem Informasi Kepegawaian • BLS
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	D-III	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Kepegawaian • Administrasi Kepegawaian • Sistem Informasi

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	
		PENDIDIKAN	PELATIHAN
			Kepegawaian • BLS
3.	Bendahara Penerima	D-III	• Manajemen Keuangan • Manajemen Perbendaharaan • Laporan Keuangan • BLS
4.	Pembantu Bendahara Penerima	D-III	• Manajemen Keuangan • Manajemen Perbendaharaan • Laporan Keuangan • BLS
5.	Kasir	D-III	• Laporan Keuangan • BLS
6.	Petugas Pendaftaran	D-III	• Pelatihan Rekam Medik • BLS
7.	Bendahara Pengeluaran APBD	D-III Keuangan	• Manajemen Keuangan • Manajemen Perbendaharaan • Laporan Keuangan • BLS
8.	Bendahara Pengeluaran BLUD	D-III Keuangan	• Manajemen Keuangan • Manajemen Perbendaharaan • Laporan Keuangan • BLS
9.	Pengadministrasi Keuangan	D-III Keuangan	• Manajemen Keuangan • Manajemen Perbendaharaan • Laporan Keuangan • BLS
10.	Bendahara Gaji	D-III	• Manajemen Perbendaharaan • Laporan Keuangan • BLS
11.	Akuntan	S-1 Akuntansi	• Dasar-dasar Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah • Penyusunan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah • Akuntansi dan Pelaporan Keuangan SKPD • Komputer untuk Akuntansi Keuangan Daerah • BLS
12.	Verifikator	S-1 Akuntansi	• Dasar-dasar Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah • Penyusunan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah • Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	
		PENDIDIKAN	PELATIHAN
			SKPD <ul style="list-style-type: none"> • Komputer untuk Akuntansi Keuangan Daerah • BLS
13.	Pengurus Barang	S-1	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Barang dan Jasa • Pengelolaan Barang • BLS
14.	Pengolah Data Perencanaan	S-1	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Program • Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja • Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah • BLS
15.	Pengadministrasi Umum	D-III	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Perkantoran • Manajemen Kearsipan • Manajemen Kesekretariatan • BLS
16.	Penatausahaan Pimpinan	D-III	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Perkantoran • Manajemen Kearsipan • Manajemen Kesekretariatan • BLS
17.	Pengadministrasi Barang	D-III	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Barang Daerah, • BLS
18.	Penyimpanan Barang	S-1	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Barang Daerah, • Manajemen Kepengurusan Barang • BLS
19.	Pengadministrasi Gudang	D-III	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Barang Daerah, • BLS
20.	Pengkaji Hukum dan Kehumasan	S-1 Hukum/ Humas	<ul style="list-style-type: none"> • Kehumasan • Advokasi • Metodologi Survey • BLS
21.	Pengolah Data Elektronik	S-1 Komputer/ Informatika	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informasi • Aplikasi Komputer • BLS
22.	Pengadministrasi Kesehatan	D-III	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Perkantoran • BLS
TENAGA TEKNIS			
1.	Teknisi Elektromedis	D-III Elektromedis	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan dan Kalibrasi Peralatan Elektromedis • BLS

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	
		PENDIDIKAN	PELATIHAN
2.	Teknisi	SMK	<ul style="list-style-type: none"> • Elektrikal • Mekanikal • BLS
3.	Pekerja Sosial	D-III	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsional Pekerja Sosial • Terapi Sosial • BLS
4.	Pembimbing Rehabilitan	D-III	<ul style="list-style-type: none"> • Terapi Sosial • BLS
5.	Pramu Pustaka	D-III Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Kersipan • BLS
6.	Pramu Boga	SLTA	<ul style="list-style-type: none"> • Boga • BLS
7.	Pramu Cuci	SLTA	BLS
8.	Pramu Taman	SLTA	BLS
9.	Pengemudi	SLTA	<ul style="list-style-type: none"> • Montir • BLS

BAB VIII

KEGIATAN ORIENTASI

A. Orientasi Umum

Orientasi Pegawai baru di lingkungan RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah bertujuan untuk mempersiapkan tenaga-tenaga baru agar dapat memenuhi kebutuhan Rumah Sakit baik dalam keahlian yang diperlukan sesuai standar maupun etika berperilaku. Oleh karena itu, bagi pegawai baru diperlukan gambaran secara menyeluruh mengenai organisasi serta disiplin kerja Rumah Sakit dengan berbagai unit pelayanan serta pengenalan terhadap semua unsur dalam Rumah Sakit.

Bagi pegawai baru di Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan orientasi wajib melaksanakan kegiatan-kegiatan :

1. Pengisian daftar hadir dan pulang
2. Perkenalan dengan pegawai yang lama
3. Perkenalan Ruang/Lingkungan Rumah Sakit
4. Perkenalan tata kerja profesi
5. Membuat Pelaporan

Orientasi pegawai baru wajib dilaksanakan oleh :

1. Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di RSJD Dr. RM. Soedjarwadi
2. Pegawai Negeri Sipil pindahan dari instansi lain
3. Pegawai atau tenaga honorer / harlep / relawan / tenaga magang.
4. Tenaga kontrak yang bekerjasama dengan pihak ketiga

B. Orientasi Unit Kerja

Pelaksanaan Orientasi Unit Kerja dilaksanakan oleh Unit Kerja masing-masing.

BAB IX
PERTEMUAN/ RAPAT

Rapat berkala di lingkungan organisasi RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah diselenggarakan berdasarkan Keputusan Direktur RSJD RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah Nomor : 061/2603/2008 tanggal 31 Juli 2008 tentang Rapat Berkala Unsur Pimpinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rapat Struktural dan Pengendalian, diselenggarakan pada minggu pertama dan minggu keempat setiap bulannya;
2. Rapat Sub Bagian Tata Usaha, diselenggarakan pada minggu pertama setiap bulannya;
3. Rapat Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis, diselenggarakan pada minggu kedua setiap bulannya;
4. Rapat Seksi Keperawatan, diselenggarakan pada minggu ketiga setiap bulannya;
5. Rapat Seksi Penunjang Medis dan Non Medis, diselenggarakan pada minggu keempat setiap bulannya;
6. Rapat pleno, diselenggarakan pada minggu keempat setiap bulannya.

BAB X
PELAPORAN

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kasi Pelayanan Medis dan Non Medis, Kasi Keperawatan dan Kasi Penunjang Medis dan Non Medis melaporkan kegiatan dibidangnya masing-masing kepada Direktur setiap bulan;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menerima laporan dari :
 - a. Urusan Umum
 - b. Urusan Kepegawaian
 - c. Perencanaan
 - d. Bendahara APBD
 - e. Bendahara BLUD
 - f. Akuntansi
 - g. Rumah Tangga
 - h. Gudang
3. Kepala Instalasi membuat laporan kinerja instalasi setiap bulan kepada Direktur melalui pejabat eselon IV dengan rincian sebagai berikut :

No	Instalasi	Pejabat Eselon IV
1.	a. Instalasi Diklat b. Instalasi Promosi Kesehatan, Humas, Hukum dan Informasi c. Instalasi Pengolah Data Elektronik	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.	a. Instalasi Rawat Jalan; b. Instalasi Gawat Darurat; c. Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat.	Kasi Pelayanan Medis dan Non Medis
3.	a. Instalasi Rawat Inap; b. Instalasi Perawatan Intensif Psikiatri; c. Instalasi Rehabilitasi NAPZA	Kasi Keperawatan
4.	a. Instalasi Rekam Medis b. Instalasi Rehabilitasi Mental Sosial c. Instalasi Farmasi d. Instalasi Rehabilitasi Medis e. Instalasi Radiologi f. Instalasi Laboratorium g. Instalasi Gizi h. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit i. Instalasi Sanitasi, K3 dan Pemulasaraan Jenazah j. Instalasi Laundry k. Instalasi Rehabilitasi Medis l. Instalasi Elektrodiagnostik dan Elektroterapi	Kasi Penunjang Medis dan Non Medis

Lampiran

Tata Hubungan Kerja dan Pelaporan RSJD Dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah

