



**PEDOMAN PENGORGANISASIAN  
RSUD Dr. MOEWARDI  
TAHUN 2023**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
RSUD Dr. MOEWARDI  
2023**

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	i-x
BAB I   Pendahuluan .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Pengertian.....	2
D. Sistematika.....	3
BAB II   Gambaran Umum RSUD Dr. Moewardi.....	4
BAB III   Visi, Misi, Falsafah, Nilai Dasar dan Tujuan RSUD Dr.Moewardi.	5
A. Visi .....	5
B. Misi .....	5
C. Falsafah.....	5
D. Nilai-nilai Dasar Dan Keyakinan Dasar .....	6
E. Tujuan.....	7
BAB IV   Struktur Organisasi RSUD Dr. Moewardi.....	8
BAB V    Struktur Organisasi Unit Kerja .....	11
BAB VI   Uraian Jabatan.....	21
Jabatan Sruktural .....	21
Direktur.....	21
Wakil Direktur Pelayanan .....	25
Wakil Direktur Penunjang.....	29
Wakil Direktur Umum dan Keuangan.....	33
Wakil Direktur SDM dan Pendidikan.....	37
Kepala Bidang Pelayanan Medis .....	41
Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan .....	45
Kepala Bidang Penunjang Medis .....	49
Kepala Bidang Penunjang Sarpras .....	53
Kepala Bagian Keuangan .....	57
Kepala Bagian Pendapatan.....	61
Kepala Bagian Perencanaan .....	65
Kepala Bagian Umum .....	69
Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.....	74
Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian.....	78
Kepala Seksi Penunjang Diagnosa.....	82
Kepala Seksi Penunjang Terapi .....	87

Kepala Seksi Penunjang Sarpras Medis .....	91
Kepala Seksi Penunjang Sarpras Non Medis .....	95
Kepala Sub Bagian Anggaran .....	99
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan.....	103
Kepala Sub Bagian Akuntansi .....	108
Kepala Sub Bagian Pengembangan Pendapatan .....	112
Kepala Sub Bagian Penatausahaan Pendapatan.....	116
Kepala Sub Bagian Program .....	120
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian .....	124
Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi.....	128
Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Kerjasama.....	132
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.....	136
Kepala Sub Bagian Humas dan Pemasaran .....	140
Kepala Sub Bagian Organisasi .....	145
Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai .....	150
Kepala Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai.....	155
Kepala Sub Bagian Pendidikan .....	160
Kepala Sub Bagian Pelatihan .....	165
Kepala Sub Bagian Penelitian.....	169
Jabatan Fungsional Kepala Unit/Instalasi .....	174
Kepala Instalasi Gawat .....	174
Kepala Instalasi Rawat Jalan .....	177
Kepala Instalasi Paviliun Cendana .....	180
Kepala Instalasi Onkologi Terpadu.....	183
Kepala Instalasi Pelayanan Jantung, Pembuluh Darah dan Tindakan Minimal .....	185
Kepala Instalasi Ginjal Hipertensi .....	187
Instalasi Rawat Inap Anggrek .....	189
Kepala Instalasi Rawat Inap Flamboyan .....	191
Kepala Instalasi Perawatan Intensif .....	194
Kepala Instalasi Bedah Sentral .....	197
Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik .....	199
Kepala Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal .....	201
Kepala Instalasi Farmasi .....	203
Kepala Instalasi Laboratorium Terpadu .....	205
Kepala Instalasi Radiologi .....	208
Kepala Instalasi Radioterapi .....	210
Kepala Instalasi Sanitasi .....	216
Kepala Instalasi CSSD, Laundry dan Jahit .....	218
Kepala Instalasi Rekam Medis .....	220
Kepala Instalasi Teknologi Informasi .....	223

	Kepala Instalasi Aset dan Persediaan .....	225
	Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana RS .....	227
BAB VII	Tata Hubungan Kerja.....	230
BAB VIII	Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil.....	253
	1. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat dan Golongan Pejabat Struktural .....	253
	2. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat dan Golongan Pejabat Fungsional/Kepala Instalasi .....	253
BAB IX	Kegiatan Orientasi .....	274
	A. Pengertian.....	274
	B. Jenis Orientasi.....	274
BAB X	Pertemuan / Rapat .....	280
	C. Pengertian.....	280
	D. Tujuan.....	280
	E. Jenis Rapat.....	280
BAB XI	Pelaporan .....	282

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Era pelayanan publik saat ini, aplikasi peta proses bisnis pelayanan di rumah sakit dan penggunaan teknologi informasi menjadi suatu keharusan, kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan menjadikan indikator suatu produk jasa pelayanan.

Rumah Sakit sebagai institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri juga banyak dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

Namun demikian efektivitas penyelenggaraan pelayanan di rumah sakit juga dipengaruhi pola Organisasi Rumah Sakit itu sendiri, semakin baik pengorganisasiannya semakin efektif dan efisien dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan.

Pengembangan Organisasi rumah sakit merupakan hal yang pokok dalam rangka menjamin pelaksanaan pelayanan kesehatan, besar kecilnya organisasi rumah sakit ditentukan oleh besar kecilnya cakupan pelayanan rumah sakit yang didasarkan pada kelas atau jenis rumah sakit.

RSUD. Dr. Moewardi sebagai rumah sakit umum kelas A mempunyai cakupan kemampuan pelayanan yang luas dengan didukung peralatan yang canggih meliputi pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis, pelayanan medik sub spesialis, pelayanan keperawatan, pelayanan kegawatdaruratan, pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat map, operasi bedah, penunjang medik, farmasi, gizi, sterilisasi, rekam medik, pelayanan administrasi dan manajemen, penyuluhan kesehatan masyarakat, pemulasaran jenazah, laundry, dan ambulance, pemeliharaan sarana rumah sakit, serta pengolahan limbah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah, dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 93 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah, dalam penerapannya RSUD Dr. Moewardi perlu

menindaklanjuti dengan melengkapi tentang falsafah, visi, misi, uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja masing-masing pejabat atau pemegang jabatan.

Dengan demikian diharapkan tidak akan terjadi duplikasi, tumpang tindih, kesenjangan pelaksanaan maupun hierarki karena hubungan kerja yang tidak jelas. Kami menyadari bahwa untuk merumuskan standar pelayanan dan pedoman tentang uraian tugas, wewenang, tanggungjawab, dan hubungan kerja bagi pemegang jabatan bukanlah merupakan pekerjaan yang ringan dan mudah, sehingga dalam kurun waktu tertentu senantiasa memerlukan penyempurnaan.

## **B. TUJUAN**

Pengaturan pedoman organisasi Rumah Sakit bertujuan untuk mewujudkan organisasi Rumah Sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi Rumah Sakit sesuai tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Secara khusus pedoman organisasi rumah sakit adalah :

1. Sebagai pedoman dalam mengelola dan berorganisasi pada RSUD Dr. Moewardi
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan tugas-tugas di RSUD Dr Moewardi.

## **C. PENGERTIAN**

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Visi adalah cita-cita luhur yang ingin dicapai oleh Organisasi.
2. Misi adalah upaya pokok/utama yang ditetapkan oleh pemilik atau pendiri organisasi yang harus dilaksanakan oleh pengelola organisasi untuk mencapai cita-cita luhur organisasi tersebut.
3. Tugas pokok adalah uraian singkat yang menggambarkan ruang lingkup tugas jabatan yang disusun dalam satu atau beberapa kalimat.
4. Fungsi adalah penjabaran dari tugas-tugas pokok yang dikaitkan dengan fungsi-fungsi manajemen.
5. Uraian tugas adalah paparan secara rinci atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi pelaksanaan kerja tertentu.
6. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap dan atau tindakan tertentu.

Wewenang berfungsi untuk mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. Dalam hal ini wewenang dapat dibedakan dalam kategori, yaitu :

a. Wewenang Formal

Wewenang ini bersifat mutlak, tidak dapat diganggu gugat dan dilindungi oleh Peraturan Perundang-Undangan.

b. Wewenang Informal

Wewenang ini berupa kebijaksanaan untuk mendukung wewenang formal.

7. Tanggung jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang harus dipertanggungjawabkan oleh pemegang jabatan.

Obyek tanggungjawab meliputi : masukan proses, dan keluaran/hasil serta umpan baliknya.

Segi-segi tanggungjawab meliputi : kualitas, kuantitas, keselamatan, kelancaran, ketepatan, keserasian dan kerahasiaan.

8. Hubungan kerja adalah hubungan antara pemegang jabatan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

Hubungan kerja terdiri dari :

a. Hubungan vertikal : bersifat komando, konsultatif dan pertanggungjawaban (antara atasan dan bawahan).

b. Hubungan horisontal : bersifat koordinatif dan konsultatif (antara pejabat yang mempunyai kedudukan sejajar / sederajat).

c. Hubungan diagonal : bersifat konsultatif dan koordinatif (antara pejabat di luar satuan organisasinya dan mempunyai kedudukan yang tidak sejajar/sederajat).

#### **D. SISTEMATIKA**

Standar pelayanan dan pedoman Pengorganisasian ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab II Gambaran Umum RSUD Dr. Moewardi

Bab III Visi, Misi, Falsafah, Nilai dan Tujuan RSUD Dr. Moewardi

Bab IV Struktur Organisasi Rumah Sakit

Bab IV Struktur Organisasi Unit Kerja

Bab VI Uraian Jabatan

Bab VII Tata Hubungan Kerja

Bab VIII Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personel

Bab IX Kegiatan Organisasi

Bab X Pertemuan / Rapat

Bab XI Pelaporan

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM RSUD Dr. MOEWARDI**

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi (RSDM) adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah yang terletak di Kotamadya Surakarta dan merupakan rumah sakit tipe A Pendidikan. RSDM juga menjadi rumah sakit pendidikan (*teaching hospital*) bagi calon dokter Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta dan Program Pendidikan Dokter Spesialis I (PPDS I). Hal ini didasarkan pada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit.

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi terletak di Jl. Kolonel Soetarto No. 132 Surakarta, dengan luas tanah sebesar 41.924 m<sup>2</sup> dan luas bangunan sebesar 87.352 m<sup>2</sup>.

RSDM mempunyai jumlah tempat tidur sebanyak 842 buah yang didukung Jumlah Pegawai RSDM Per Juni 2023 sebanyak 2.313 orang, terdiri dari tenaga medis sebanyak 238 orang, paramedis perawatan 1.097 orang, Tenaga Paramedis Non Perawatan sebanyak 423 orang dan non medik 523 orang.

RSUD Dr. Moewardi sebagai rumah sakit rujukan mempunyai wilayah cakupan yang cukup luas meliputi wilayah eks Karesidenan Surakarta dan Provinsi Jawa Timur Bagian Barat, dan sebagai rumah sakit pendidikan yang mulai berkembang dengan pendidikan Dokter Spesialis.

Pelayanan yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Rawat Jalan Reguler dan VIP dengan tempat tidur 122 buah
2. Pelayanan Rawat Inap dengan tempat tidur 842 buah
3. Pelayanan Kamar Operasi
4. Pelayanan Perawatan Intensif
5. Pelayanan Jantung Terpadu
6. Pelayanan PONEK
7. Pelayanan VCT
8. Pelayanan TB MDR - DOTS
9. Pelayanan Penunjang dengan peralatan yang canggih.



### **BAB III**

## **VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DASAR DAN TUJUAN**

### **RSUD Dr. MOEWARDI**

#### **A. VISI**

Sesuai dengan Renstra 2018 - 2023 RSUD dr. Moewardi dan program akreditasi internasional (JCIA), RSUD Dr. Moewardi mempunyai visi yang mengandung makna cita-cita yang harus diwujudkan oleh seluruh civitas hospitalia rumah sakit dalam rangka untuk memenuhi tuntutan masyarakat dan pasar industri perumahasakitan dalam pelayanan kesehatan. RSUD Dr. Moewardi mempunyai visi “**Rumah Sakit Terkemuka Berkelas Dunia**”.

#### **B. MISI**

Untuk mewujudkan cita-cita seluruh civitas hospitalia dan melaksanakan program akreditasi internasional yang tertuang dalam rencana strategis rumah sakit, diperlukan profesionalisme dalam manajemen pelayanan, pendidikan dan penelitian. RSUD Dr. Moewardi merumuskan dalam suatu misi sebagai berikut:

1. Menyediakan pelayanan kesehatan berbasis pada keunggulan sumber daya manusia, kecanggihan dan kecukupan alat serta profesionalisme manajemen pelayanan
2. Menyediakan wahana Pelayanan Penunjang kesehatan yang unggul berbasis pada perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kesehatan yang bersinergi dengan mutu layanan.

#### **C. FALSAFAH**

RSUD Dr. Moewardi adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan kesehatan dengan mutu yang setinggi-tingginya dan melaksanakan fungsi pendidikan kesehatan di Rumah Sakit dengan sebaik-baiknya yang diabdikan bagi kepentingan peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

#### **D. NILAI-NILAI DASAR (CORE VALUES) DAN KEYAKINAN DASAR (CORE BELIEFS)**

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi nya, RSUD Dr. Moewardi 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.

### 1. Nilai-nilai Dasar (*CORE VALUES*)

Nilai-nilai Dasar (*CORE VALUES*) terdiri atas : Profesionalisme (*Professionalism*), Kepedulian (*Responsiveness*), Kepuasan Pelanggan (*Customer Satisfaction*), Kewirausahaan (*Entrepreneurship*), Keterbukaan (*Transparency*), Efisiensi (*Efficiency*), Keadilan (*Equity*) dan Kemudahan (*Accesibility*), Rumusan Nilai-nilai dasar adalah: seluruh jajaran RSUD Dr. Moewardi tanpa terkecuali, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya memiliki budaya kerja kelembagaan yang Profesional, Efisien dan Efektif, memiliki jiwa serta semangat birokrasi-wirausaha yang berkeadilan dan terbuka disertai kepedulian yang tinggi dan memberikan kemudahan terhadap tuntutan kepuasan pelanggan dalam upaya pencapaian Visi dan Misi Rumah Sakit.

### 2. Keyakinan Dasar (*CORE BELIEFS*)

Keyakinan Dasar (*CORE BELIEFS*) terdiri atas : Ibadah, Keiklasan, Senang hati, Kejujuran, Kebersamaan, Kemandirian, Optimisme, dan Keramahan. Rumusan Keyakinan Dasar adalah : Visi dan Misi RSUD Dr. Moewardi 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, senang hati, kejujuran, keramahan, yang disertai semangat kemandirian dan optimisme yang tinggi dalam suasana kebersamaan dan saling ingat mengingatkan.

## **E. TUJUAN**

Dalam merumuskan tujuan didasarkan pada peraturan dan ketentuan dari Departemen Kesehatan, Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Departemen terkait.

Adapun tujuan dari RSDM dibagi menjadi tujuan umum dan tujuan khusus.

### **1. Tujuan Umum**

Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan Pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

## **2. Tujuan Khusus :**

- a. Mengupayakan tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang optimal bagi masyarakat.
- b. Menyediakan akses pelayanan kesehatan yang makin luas, profesional, efektif, efisien dan terjangkau bagi semua golongan masyarakat.
- c. Menjadikan RSDM sebagai pusat pelayanan rujukan yang paripurna berstandar Internasional.
- d. Menjadikan rumah sakit pendidikan tingkat lanjut yang mampu menjadi pengelola pendidikan tenaga kesehatan yang profesional dan pendidikan kesehatan yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan.

## **BAB IV**

### **STRUKTUR ORGANISASI RSUD Dr. MOEWARDI**

Pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi didasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah.

Struktur Organisasi ini diharapkan mampu mewadahi seluruh aspek kegiatan pelayanan dan administrasi RSUD Dr. Moewardi, sehingga untuk mencapai hasil yang optimal dan maksimal, pengembangan Manajemen diarahkan pada pematapan tata kerja sistem dan prosedur serta optimalisasi pelayanan.

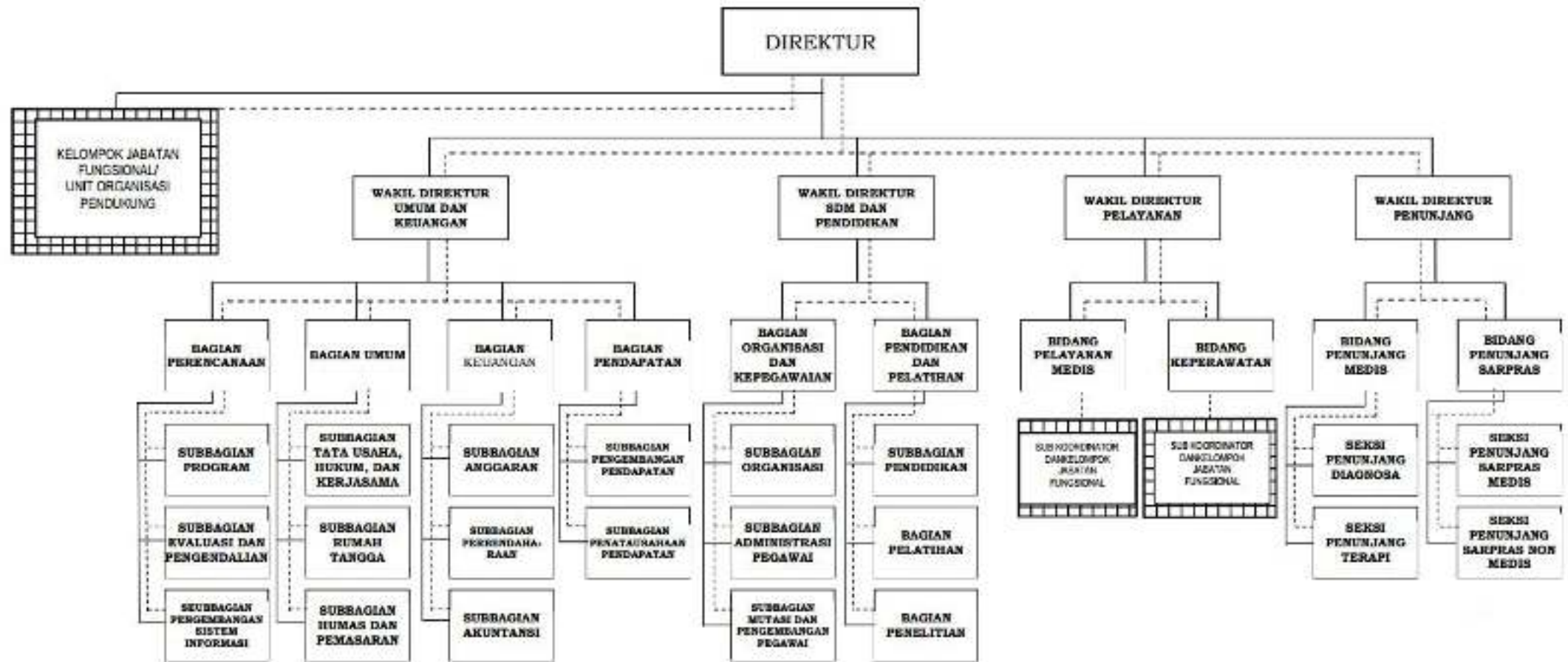
Sejalan dengan perkembangan dan tuntutan pelayanan yang bermutu, RSUD telah berupaya pengelolaanya secara profesional yang ditunjang dengan sistem manajemen dan administrasi yang baik.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi terdiri dari 1 Orang Direktur, 4 orang Wakil Direktur, 6 Kepala Bagian, 4 Kepala Bidang dan 17 Kepala Sub Bagian dan 4 Kepala Seksi secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Direktur
2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan
3. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan
4. Wakil Direktur Pelayanan
5. Wakil Direktur Penunjang
6. Bagian Perencanaan, membawahkan :
  - a) Subbagian Program
  - b) Subbagian Evaluasi dan Pengendalian
  - c) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi
7. Bagian Umum, membawahkan :
  - a) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Kerjasama
  - b) Subbagian Rumah Tangga
  - c) Subbagian Humas dan Pemasaran
8. Bagian Keuangan, membawahkan :
  - a) Subbagian Anggaran

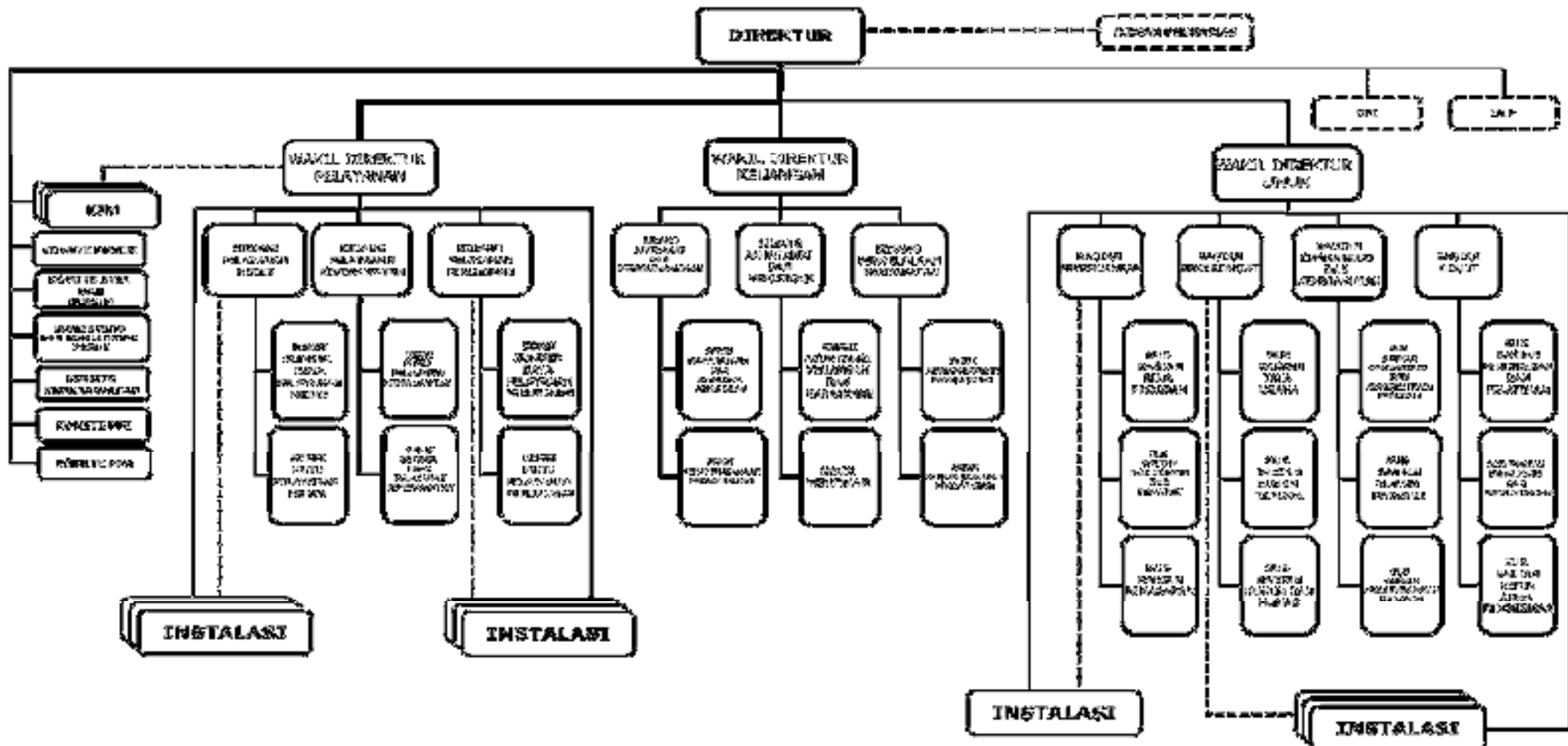
- b) Subbagian Akuntansi
  - c) Subbagian Perbendaharaan
9. Bagian Pendapatan, membawahkan :
- a) Subbagian Pengembangan Pendapatan
  - b) Subbagian Penatausahaan Pendapatan
10. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, membawahkan :
- a) Subbagian Organisasi
  - b) Subbagian Administrasi Pegawai
  - c) Subbagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai
11. Bagian Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
- a) Subbagian Pendidikan
  - b) Subbagian Pelatihan
  - c) Subbagian Penelitian
12. Bidang Pelayanan Medis
13. Bidang Pelayanan Keperawatan
14. Bidang Penunjang Medis, membawahkan :
- a) Seksi Penunjang Diagnosa
  - b) Seksi Penunjang Terapi
15. Bidang Penunjang Sarana Prasarana, membawahkan :
- a) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Medis
  - b) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis

SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH

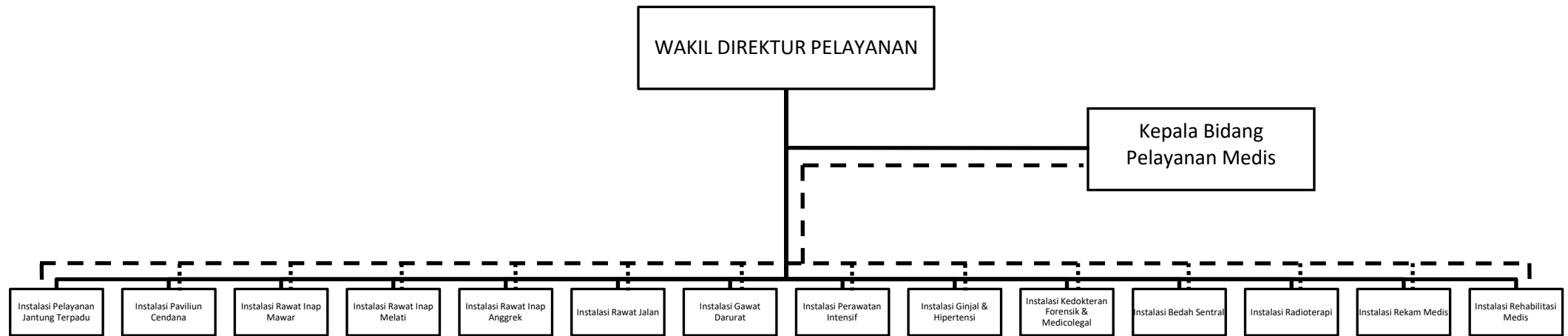


## BAB V

### STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA RSUD Dr. MOEWARDI



Struktur Organisasi dibawah koordinasi Bidang Pelayanan Medis

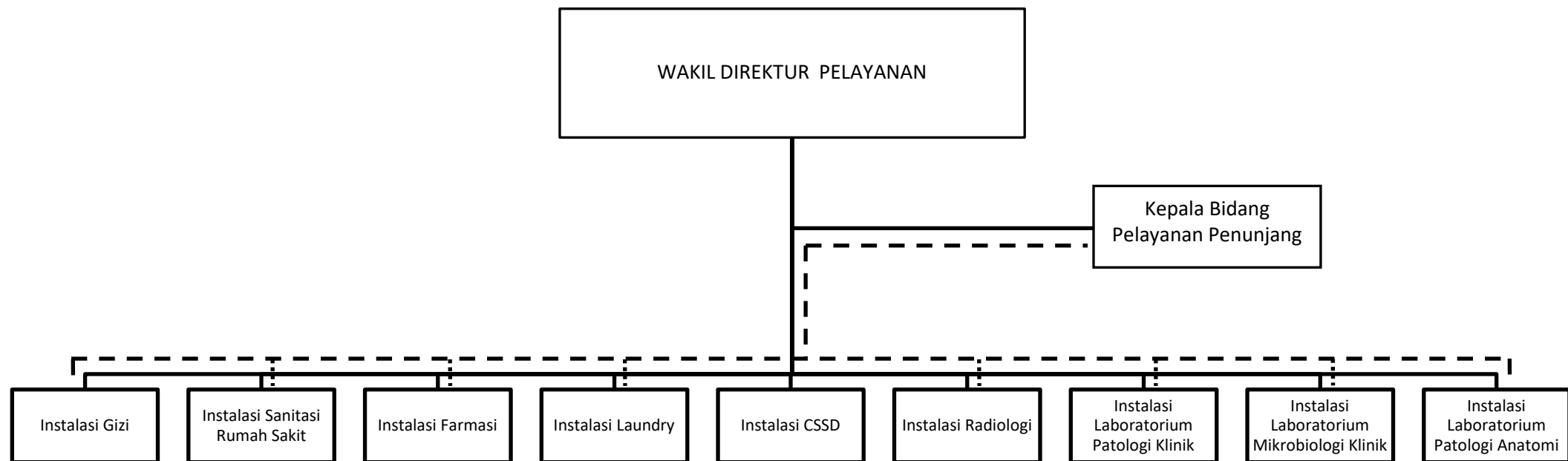


Keterangan :

- Garis Instrukturif
- - - - - Garis Koordinatif

Struktur Organisasi dibawah koordinasi Bidang Pelayanan Penunjang

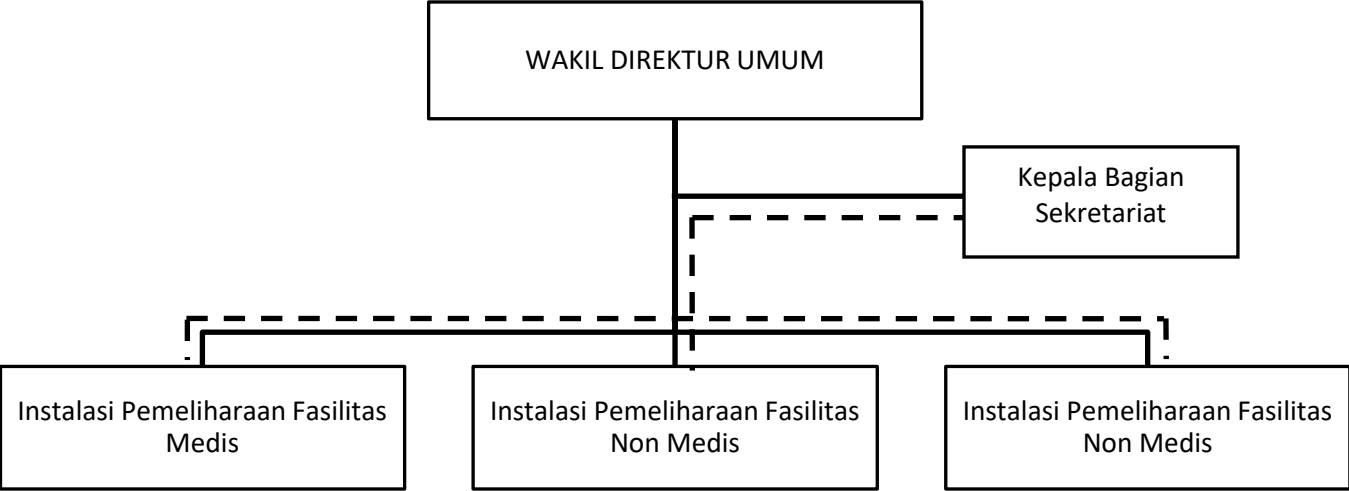




Keterangan :

- Garis Instrukturif
- - - - - Garis Koordinatif

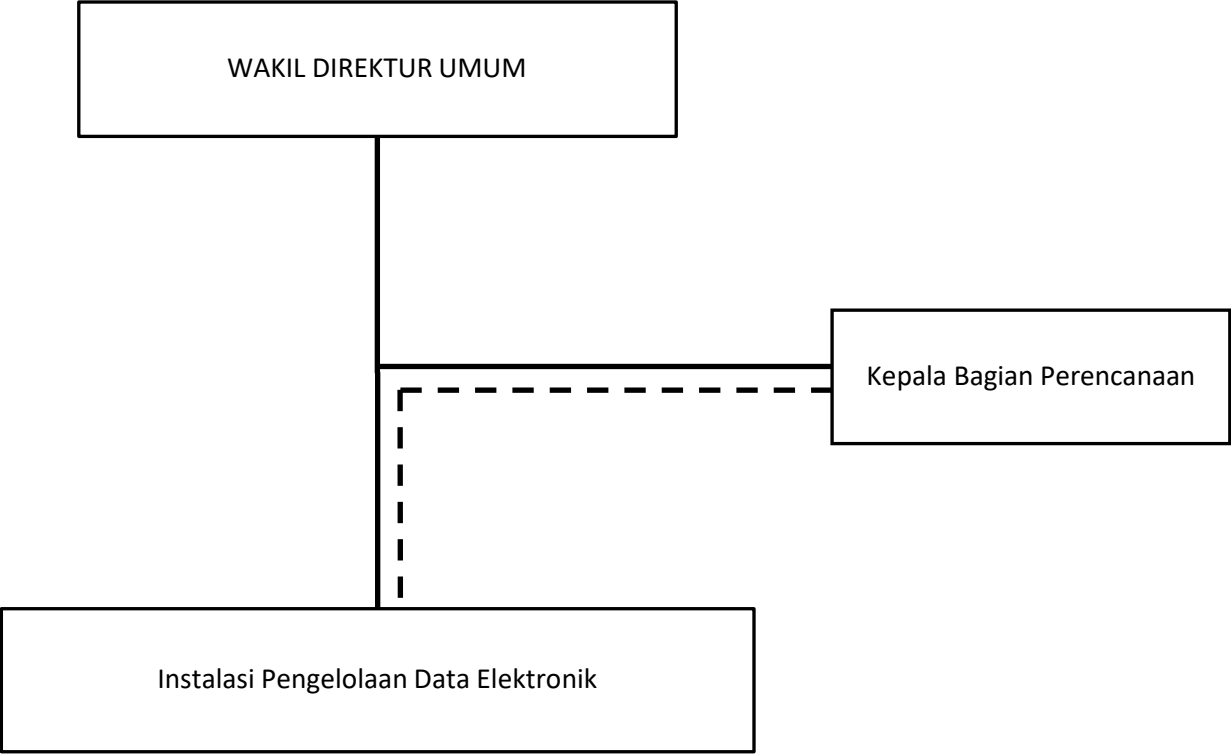
Struktur Organisasi dibawah Koordinasi Kepala Bagian Sekretariat



Keterangan :

- Garis Instruktif
- - - - - Garis Koordinatif

Struktur Organisasi dibawah Koordinasi Kepala Bagian Perencanaan



Keterangan :

- Garis Instruktif
- - - - - Garis Koordinatif

Struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi didasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008, disamping itu untuk meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah diperlukan organisasi unit kerja untuk mengatur peran dan fungsi pemilik, pengelola dan seluruh civitas hospitalia RSUD Dr. Moewardi yang diatur secara internal oleh RSUD Dr. Moewardi.

Struktur Organisasi Unit Kerja merupakan unit pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi yang terdiri dari instalasi-instalasi pelayanan. Instalasi-instalasi tersebut sebagai instalasi yang langsung memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat maupun instalasi penunjang pelayanan kesehatan.

Unit instalasi pelayanan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dalam rangka penyembuhan dan pemulihan, peningkatan, pencegahan dan pelayanan rujukan, unit instalasi pelayanan tersebut adalah :

A. Unit pelayanan dibawah koordinasi Bidang Pelayanan Medis terdiri dari :

1. Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu
2. Instalasi Ranap Paviliun Cendana, Melati 2 dan Melati 3
3. Instalasi Rawat Jalan Paviliun Cendana
4. Instalasi Rawat Inap Melati
5. Instalasi Rawat Inap Anggrek
6. Instalasi Rawat Inap Flamboyan
7. Instalasi Rawat Jalan
8. Instalasi Gawat Darurat
9. Instalasi Perawatan Intensif
10. Instalasi Ginjal & Hipertensi
11. Instalasi Kedokteran Forensik & Medicolegal
12. Instalasi Bedah Sentral
13. Instalasi Radioterapi
14. Instalasi Rekam Medis
15. Instalasi Rehabilitasi Medis

B. Unit dibawah koordinasi Bidang Pelayanan Penunjang terdiri dari :

1. Instalasi Gizi
2. Instalasi Sanitasi Rumah Sakit
3. Instalasi Farmasi
4. Instalasi CSSD dan Laundry
5. Instalasi Radiologi

6. Instalasi Laboratorium Patologi Klinik
  7. Instalasi Laboratorium Mikrobiologi Klinik
  8. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi
- C. Unit Pelayanan dibawah koordinasi Bagian Perencanaan terdiri dari :
1. Instalasi Pengelolaan Data Elektronik
- D. Unit Pelayanan dibawah koordinasi Bagian Sekretariat terdiri dari :
1. Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medis
  2. Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medis
  3. Instalasi Pengelolaan Aset Tetap

Dalam rangka mendukung kinerja pelayanan kesehatan kepada masyarakat, instalasi-instalasi tersebut terdiri dari ruang/poliklinik pelayanan kesehatan .

- A. Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu terdiri dari :
1. Aster 1
  2. Aster 2
  3. Aster 3
  4. Aster 4
  5. Aster 5
- B. Instalasi Paviliun Cendana terdiri dari
1. Ruang Cendana 1
  2. Ruang Cendana 2
  3. Ruang HCU Cendana
  4. Ruang Cendana 3
  5. Poliklinik Paviliun Cendana
  6. Home Visite
  7. Ruang Sekar
- C. Instalasi Rawat Inap Mawar terdiri dari :
1. Ruang Mawar 2
  2. Ruang Mawar 3
  3. Ruang HCU Neonatus
- D. Instalasi Rawat Inap Melati terdiri dari :
1. Ruang Melati 1
  2. Ruang Melati 2
  3. Ruang Melati 3
  4. Ruang ICU – HCU Melati
  5. Ruang Wing Melati

E. Instalasi Rawat Inap Anggrek terdiri dari :

1. Ruang Anggrek 1
2. Ruang Anggrek 2
3. Ruang Anggrek 3
4. Ruang HCU Anggrek

F. Instalasi Rawat Inap Flamboyan terdiri dari :

1. Ruang Flamboyan 6
2. Ruang Flamboyan 7
3. Ruang Flamboyan 8
4. Ruang Flamboyan 9
5. Ruang Flamboyan 10

G. Instalasi Rawat Jalan terdiri dari :

1. Poliklinik Anak & Jiwa
2. Poliklinik Obsgyn
3. Poliklinik Mata
4. Poliklinik Gigi & Mulut
5. Poliklinik Penyakit Dalam
6. Poliklinik Jantung
7. Poliklinik Saraf
8. Poliklinik Bedah
9. Poliklinik Paru
10. Poliklinik THT
11. Poliklinik Kulit & Kelamin

H. Instalasi Gawat Darurat terdiri dari :

1. Ruang Triase IGD
2. Ruang ROI IGD
3. Ruang Ponek 1 dan 2
4. Ruang NICU

I. Instalasi Perawatan Intensif terdiri dari :

1. Ruang ICU
2. Ruang HCU Bedah
3. Ruang PICU

J. Instalasi Ginjal & Hipertensi terdiri dari

1. Ruang Hemodialisa

Sedangkan unsur organisasi unit lain di RSUD Dr Moewardi untuk meningkatkan mutu, cakupan pelayanan kesehatan dan profesionalitas Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur RSUD Dr. Moewardi terdiri dari :

A. Satuan Pengawas Internal

Organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan internal di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.

B. Unit Layanan Pengadaan

Unit Organisasi yang bertugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.

C. Kelompok Staf Medis

Merupakan organisasi unit pelayanan fungsional yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan penelitian dirumah sakit, terdiri dari :

1. Kelompok Staf Medis Penyakit Dalam
2. Kelompok Staf Medis Penyakit Anak
3. Kelompok Staf Medis Obsgyn
4. Kelompok Staf Medis Bedah
5. Kelompok Staf Medis Penyakit THT
6. Kelompok Staf Medis Penyakit Kulit & kelamin
7. Kelompok Staf Medis Penyakit Mata
8. Kelompok Staf Medis Penyakit Saraf
9. Kelompok Staf Medis Penyakit Jiwa
10. Kelompok Staf Medis Kardiologi dan Kedokteran Vaskuler
11. Kelompok Staf Medis Rehabilitasi Medis
12. Kelompok Staf Medis Penyakit Gigi dan Mulut
13. Kelompok Staf Medis Penyakit Paru
14. Kelompok Staf Medis Anestesi dan Terapi Intensif
15. Kelompok Staf Medis Radiologi
16. Kelompok Staf Medis Patologi Klinik
17. Kelompok Staf Medis Dokter Umum

D. Komite Medik

Komite medik dibentuk dengan tujuan untuk menjamin mutu pelayanan kesehatan dan melindungi keselamatan pasien, dan berperan dalam mengendalikan kompetensi dan perilaku staf medis, serta mengoptimalkan pelaksanaan audit medis rumah sakit

E. Komite Keperawatan

Komite Keperawatan Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi untuk meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan dan mengatur tata kelola klinis agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan berorientasi pada terjaminnya keselamatan pasien di rumah sakit melalui

mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi

F. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien

Komite Mutu dan Keselamatan Pasien mempunyai tugas menyelenggarakan upaya peningkatan mutu secara optimal, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan.

G. Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit

Dalam rangka menyusun dan merumuskan medicoedkolegal dan etika pelayanan rumah sakit, penyelesaian masalah etika rumah sakit dan pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit, kebijakan yang terkait dengan “hospital by laws\* dan “medical staf by laws”, gugus tugas bantuan hukum dalam penanganan masalah hukum di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.

H. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi dibentuk dalam rangka melindungi pasien, petugas, pengunjung dan keluarga dari risiko tertularnya penyakit infeksi di rumah sakit

I. Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba

Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba (KPRA) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi dibentuk dalam rangka mengantisipasi penyalahgunaan dan penggunaan obat yang salah khususnya Antimikroba agar lebih terarah, berhasil guna dan berdaya guna.



## BAB V

### URAIAN JABATAN

#### A. JABATAN STRUKTURAL

##### A.1. URAIAN JABATAN DIREKTUR

**1. Nama Jabatan : DIREKTUR**

**2. Ikhtisar Jabatan :**

Merumuskan, menetapkan dan menyelenggarakan program kerja, Standar Pelayanan Minimal, Perencanaan Operasional Kegiatan, Pengelolaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan, serta pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan, pengelolaan keuangan dan Sumber Daya Manusia di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi

**3. Syarat Jabatan :**

3.1 Pangkat/Golru :

Pembina Tingkat I (IV/b)

3.2 Pengetahuan :

Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/ bidang kesehatan

3.3 Keterampilan :

1) Aspek Mental : Menetapkan kebijakan pengembangan pelayanan rumah sakit.

2) Aspek Fisik : -

3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan unit/Lembaga lain

3.4 Pendidikan :

Dokter/dokter gigi/Dokter Spesialis

3.5 Kursus / Pelatihan :

Managemen Rumah Sakit

3.6 Pengalaman Kerja :

Administrator bidang kesehatan/ JFT Medis

**4. Uraian Tugas :**

4.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan RSUD Dr. Moewardi berdasarkan rencana strategis RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

1) Menelaah program kerja dinas;

2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;

3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;

4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

4.2 Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan;

1) Menelaah standar pelayanan minimal;

2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan standar pelayanan minimal;

3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;

4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.

4.3 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk pelaksanaan kegiatan;

1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;

2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;

3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;

4) Merumuskan anggaran kegiatan.

- 4.4 Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
  - 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
  - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.5 Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kebijakan pelayanan kesehatan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan:
  - 1) Mempelajari dan menelaah bahan kebijakan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan dirumuskan
  - 3) Mengonsep bahan pedoman kegiatan
  - 4) Menguji dan memvalidasi bahan pedoman kegiatan
- 4.6 Menyelenggarakan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat 3
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.7 Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.8 Menyelenggarakan pengembangan pelayanan medis, perawatan, penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan.
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.9 Mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang secara periodik guna peningkatan pelayanan rumah sakit.
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.10 Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan akuntansi
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan

- 4.11 Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan tugas bawahan dan memotifasi kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.12 Menyelenggarakan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Lingkungan RSUD Dr, Moewardi sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.
  - 1) Menyelenggarakan minitoring dan evaluasi
  - 2) Mengkaji bahan laporan
  - 3) Menelaah bahan laporan
  - 4) Merumuskan laporan
- 4.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
  - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas

## **5. Wewenang :**

- 5.1 Menetapkan Program Kerja
- 5.2 Menetapkan Standar Pelayanan Minimal
- 5.3 Menetapkan rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 5.4 Menentukan teknik koordinasi
- 5.5 Menetapkan teknis penyelenggaraan Rumah Sakit
- 5.6 Menetapkan teknis pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat 3
- 5.7 Menentukan teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
- 5.8 Menetapkan teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
- 5.9 Menetapkan teknis peningkatan mutu pelayanan
- 5.10 Menetapkan teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi
- 5.11 Menentukan nilai kinerja bawahan
- 5.12 Menetapkan format monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.
- 5.13 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

## **6. Tanggung Jawab :**

- 6.1 Kebenaran Program Kerja
- 6.2 Kebenaran Standar Pelayanan Minimal
- 6.3 Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 6.4 Ketepatan teknik koordinasi
- 6.5 Ketepatan teknis penyelenggaraan Rumah Sakit
- 6.6 Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat 3
- 6.7 Kesesuaian teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
- 6.8 Kesesuaian teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit

- 6.9 Kesesuaian teknis peningkatan mutu pelayanan
- 6.10 Kesesuaian teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi
- 6.11 Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 6.12 Keakuratan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas
- 6.13 Kesesuaian pelaksanaan tugas non kedinasan

**7. Hasil Kerja :**

- 7.1 Dokumen Program Kerja
- 7.2 Dokumen Standar Pelayanan Minimal
- 7.3 Dokumen rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 7.4 Terciptanya teknik koordinasi
- 7.5 Ketepatan teknis penyelenggaraan Rumah Sakit
- 7.6 Terwujudnya teknis pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat 3
- 7.7 Terwujudnya teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
- 7.8 Terwujudnya teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
- 7.9 Terkendalinya teknis peningkatan mutu pelayanan
- 7.10 Terkendalinya teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi
- 7.11 Dokumen nilai kinerja bawahan
- 7.12 Laporan pelaksanaan tugas
- 7.13 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain

**8. Hubungan Jabatan**

- 8.1. Gubernur Jawa Tengah dalam rangka menerima arahan kebijakan Sekretaris Daerah Jawa Tengah dalam rangka pelaporan kegiatan Rumah Sakit
- 8.2. Pimpinan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan bidang Kesehatan
- 8.3. Pimpinan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan bidang kesehatan

## **A.2. URAIAN JABATAN WAKIL DIREKTUR PELAYANAN**

### **1. Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR PELAYANAN**

### **2. Ikhtisar Jabatan :**

Merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan, penunjang, dan keperawatan.

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golru : Pembina ( IV/a)
- 3.2 Pengetahuan :  
Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.3 Keterampilan :
  - 1) Aspek Mental : Menetapkan kebijakan pengembangan pelayanan rumah sakit.
  - 2) Aspek Fisik : -
  - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Umum
- 3.4 Pendidikan :  
Dokter/Dokter gigi/Dokter Spesialis
- 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit dan atau kesehatan
- 3.6 Pengalaman Kerja :  
Administrator bidang kesehatan/ JFT Medis

### **4. Uraian Tugas :**

- 4.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana strategis RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menelaah program kerja dinas;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.
- 4.2 Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan;
  - 1) Menelaah standar pelayanan minimal;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan standar pelayanan minimal;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.
- 4.3 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan RSUD Dr. Moewardi untuk pelaksanaan kegiatan;
  - 1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
  - 3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan anggaran kegiatan.
- 4.4 Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medis, penunjang dan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
  - 1) Mempelajari dan menelaah bahan kebijakan

- 2) Mempelajari permasalahan yang akan dirumuskan
- 3) Mengonsep bahan pedoman kegiatan
- 4) Menguji dan menvalidasi bahan pedoman kegiatan
- 4.5 Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.6 Menyelenggarakan pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.7 Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.8 Menyelenggarakan pengembangan pelayanan medis, perawatan, penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan.
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.9 Mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang secara periodik guna peningkatan pelayanan rumah sakit.
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.10 Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di Lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotifasi kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

**5. Wewenang :**

- 5.1 Menetapkan Program Kerja
- 5.2 Menetapkan Standar Pelayanan Minimal
- 5.3 Menetapkan rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 5.4 Menetapkan teknis pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
- 5.5 Menetapkan teknis pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
- 5.6 Menetapkan pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
- 5.7 Menentukan teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
- 5.8 Menetapkan teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
- 5.9 Menetapkan teknis peningkatan mutu pelayanan
- 5.10 Menentukan nilai kinerja bawahan
- 5.11 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

**6. Tanggung Jawab :**

- 6.1 Kebenaran Program Kerja
- 6.2 Kebenaran Standar Pelayanan Minimal
- 6.3 Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 6.4 Ketepatan teknis pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
- 6.5 Kesesuaian teknis pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
- 6.6 Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
- 6.7 Kesesuaian teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
- 6.8 Kesesuaian teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
- 6.9 Kesesuaian teknis peningkatan mutu pelayanan
- 6.10 Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 6.11 Kesesuaian pelaksanaan tugas non kedinasan

**7. Hasil Kerja :**

- 7.1 Dokumen Program Kerja
- 7.2 Dokumen Standar Pelayanan Minimal
- 7.3 Dokumen rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 7.4 Terciptanya teknik pelayanan medis, penunjang dan keperawatan

- 7.5 Terwujudnya teknis pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
- 7.6 Terwujudnya teknis pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
- 7.7 Terwujudnya teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
- 7.8 Terwujudnya teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
- 7.9 Terkendalinya teknis peningkatan mutu pelayanan
- 7.10 Dokumen nilai kinerja bawahan
- 7.11 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain

## **8. Hubungan Jabatan**

- 8.1 Direktur dalam rangka menerima arahan kebijakan dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit
- 8.2 Wakil Direktur Keuangan dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
- 8.3 Wakil Direktur Umum dalam rangka koordinasi kelancaran kelancaran tugas
- 8.4 Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan di Rumah sakit



### **A.3. URAIAN JABATAN WAKIL DIREKTUR PENUNJANG**

**1. Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR PENUNJANG**

**2. Ikhtisar Jabatan :**

Merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan dan penunjang.

**3. Syarat Jabatan :**

3.1 Pangkat/Golru : Pembina ( IV/a)

3.2 Pengetahuan :  
Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan

3.3 Keterampilan :  
1) Aspek Mental : Menetapkan kebijakan pengembangan pelayanan rumah sakit.

2) Aspek Fisik : -

3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Umum

3.4 Pendidikan :  
S1/S2/Dokter/Dokter gigi/Dokter Spesialis

3.5 Kursus / Pelatihan:  
Managemen Rumah Sakit dan atau kesehatan

3.6 Pengalaman Kerja :  
Administrator bidang kesehatan/ JFT Medis

**4. Uraian Tugas :**

4.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana strategis RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

1) Menelaah program kerja dinas;

2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;

3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;

4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

4.2 Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan;

1) Menelaah standar pelayanan minimal;

2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan standar pelayanan minimal;

3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;

4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.

4.3 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan RSUD Dr. Moewardi untuk pelaksanaan kegiatan;

1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;

2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;

3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;

4) Merumuskan anggaran kegiatan.

4.4 Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medis, penunjang dan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

1) Mempelajari dan menelaah bahan kebijakan

2) Mempelajari permasalahan yang akan dirumuskan

- 3) Mengonsep bahan pedoman kegiatan
- 4) Menguji dan menvalidasi bahan pedoman kegiatan
- 4.5 Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.6 Menyelenggarakan pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.7 Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.8 Menyelenggarakan pengembangan pelayanan medis, perawatan, penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan.
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.9 Mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang secara periodik guna peningkatan pelayanan rumah sakit.
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.10 Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di Lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotifasi kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

**5. Wewenang :**

- 5.1 Menetapkan Program Kerja
- 5.2 Menetapkan Standar Pelayanan Minimal
- 5.3 Menetapkan rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 5.4 Menetapkan teknis pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
- 5.5 Menetapkan teknis pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
- 5.6 Menetapkan pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
- 5.7 Menentukan teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
- 5.8 Menetapkan teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
- 5.9 Menetapkan teknis peningkatan mutu pelayanan
- 5.10 Menentukan nilai kinerja bawahan
- 5.11 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

**6. Tanggung Jawab :**

- 6.1 Kebenaran Program Kerja
- 6.2 Kebenaran Standar Pelayanan Minimal
- 6.3 Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 6.4 Ketepatan teknis pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
- 6.5 Kesesuaian teknis pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
- 6.6 Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
- 6.7 Kesesuaian teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
- 6.8 Kesesuaian teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
- 6.9 Kesesuaian teknis peningkatan mutu pelayanan
- 6.10 Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 6.11 Kesesuaian pelaksanaan tugas non kedinasan

**7. Hasil Kerja :**

- 7.1 Dokumen Program Kerja
- 7.2 Dokumen Standar Pelayanan Minimal
- 7.3 Dokumen rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 7.4 Terciptanya teknik pelayanan medis, penunjang dan keperawatan

- 7.5 Terwujudnya teknis pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
- 7.6 Terwujudnya teknis pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
- 7.7 Terwujudnya teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
- 7.8 Terwujudnya teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
- 7.9 Terkendalinya teknis peningkatan mutu pelayanan
- 7.10 Dokumen nilai kinerja bawahan
- 7.11 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain

## **8. Hubungan Jabatan**

- 8.1 Direktur dalam rangka menerima arahan kebijakan dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit
- 8.2 Wakil Direktur Keuangan dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
- 8.3 Wakil Direktur Umum dalam rangka koordinasi kelancaran kelancaran tugas
- 8.4 Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan di Rumah sakit

### **A.3. URAIAN JABATAN WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN**

**1. Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN**

**2. Ikhtisar Jabatan :**

Merumuskan, menyusun, melaksanakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan penatusahaan keuangan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

**3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golru : Pembina ( IV/a)
- 3.2 Pengetahuan :  
Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.3 Keterampilan :
  - 1) Aspek Mental : Menetapkan kebijakan pengembangan pelayanan rumah sakit.
  - 2) Aspek Fisik : -
  - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Umum
- 3.4 Pendidikan :  
S1/S2/Dokter/Dokter gigi/Dokter Spesialis
- 3.5 Kursus / Pelatihan:  
Managemen Rumah Sakit dan atau kesehatan
- 3.6 Pengalaman Kerja :  
Administrator bidang kesehatan/ JFT Medis

**4. Uraian Tugas :**

- 4.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan berdasarkan rencana strategis RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menelaah program kerja dinas;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.
- 4.2 Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan peayanan kesehatan;
  - 1) Menelaah standar pelayanan minimal;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan stanadar pelayanan minimal;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.
- 4.3 Merumuskan kebijakan teknis di bidang anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
  - 1) Mempelajari dan menelaah bahan kebijakan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan dirumuskan
  - 3) Mengonsep bahan pedoman kegiatan
  - 4) Menguji dan menvalidasi bahan pedoman kegiatan

- 4.4 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Keuangan RSUD Dr. Moewardi untuk pelaksanaan kegiatan;
  - 1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
  - 3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan anggaran kegiatan.
- 4.5 Menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang keuangan
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.6 Menyelenggarakan laporan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.7 Menyelenggarakan Rencana Bisnis dan Anggaran ( RBA )
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.8 Menyelenggarakan target pendapatan BLUD
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.9 Mengendalikan realisasi target belanja SKPD dan BLUD
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.10 Menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyerapan anggaran
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.11 Menyelenggarakan pemantauan dan penilaian penyusunan laporan anggaran dan pendapatan RSUD Dr. Moewardi
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan

- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
- 4) Mengawasi kegiatan
- 5) Melaporkan kegiatan
- 4.12 Menyelenggarakan mutu pelayanan di bidang keuangan
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.13 Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di Lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotifasi kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
  - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas

## **5. Wewenang :**

- 5.1 Menetapkan Program Kerja
- 5.2 Menetapkan Standar Pelayanan Minimal
- 5.3 Menetapkan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
- 5.4 Menetapkan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran
- 5.5 Menetapkan kebijakan teknis di bidang keuangan
- 5.6 Menentukan laporan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
- 5.7 Menetapkan Rencana Bisnis dan Anggaran ( RBA )
- 5.8 Menetapkan target pendapatan BLUD
- 5.9 Menetapkan teknis realisasi target belanja SKPD dan BLUD
- 5.10 Menetapkan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban penyerapan anggaran
- 5.11 Menetapkan teknis pemantauan dan penilaian penyusunan laporan anggaran dan pendapatan
- 5.12 Menentukan teknis mutu pelayanan di bidang keuangan
- 5.13 Menentukan nilai kinerja bawahan
- 5.14 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

## **6. Tanggung Jawab :**

- 6.1 Kebenaran Program Kerja
- 6.2 Kebenaran Standar Pelayanan Minimal
- 6.3 Kebenaran anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
- 6.4 Ketepatan rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 6.5 Kesesuaian kebijakan teknis di bidang keuangan

- 6.6 Kesesuaian teknis laporan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
- 6.7 Kesesuaian Rencana Bisnis dan Anggaran ( RBA )
- 6.8 Ketepatan target pendapatan BLUD
- 6.9 Kesesuaian teknis realisasi target belanja SKPD dan BLUD
- 6.10 Kesesuaian teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban penyerapan anggaran
- 6.11 Kesesuaian teknis pemantauan dan penilaian penyusunan laporan anggaran dan pendapatan
- 6.12 Kesesuaian teknis mutu pelayanan di bidang keuangan
- 6.13 Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 6.14 Kesesuaian pelaksanaan tugas non kedinasan

## **7. Hasil Kerja:**

- 7.1 Dokumen Program Kerja
- 7.2 Dokumen Standar Pelayanan Minimal
- 7.3 Dokumen anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
- 7.4 Dokumen rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 7.5 Terciptanya kebijakan teknis di bidang keuangan
- 7.6 Terciptanya teknis laporan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
- 7.7 Terwujudnya Rencana Bisnis dan Anggaran ( RBA )
- 7.8 Terwujudnya target pendapatan BLUD
- 7.9 Terwujudnya teknis realisasi target belanja SKPD dan BLUD
- 7.10 Terwujudnya teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban penyerapan anggaran
- 7.11 Terlaksananya pemantauan dan penilaian penyusunan laporan anggaran dan pendapatan
- 7.12 Terlaksananya mutu pelayanan di bidang keuangan
- 7.13 Dokumen nilai kinerja bawahan
- 7.14 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain

## **8. Hubungan Jabatan**

- 8.1 Direktur dalam rangka menerima arahan kebijakan dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit
- 8.2 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
- 8.3 Wakil Direktur Umum dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
- 8.4 Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan di Rumah sakit



#### **A.4. URAIAN JABATAN WAKIL DIREKTUR SDM DAN PENDIDIKAN**

##### **1. Nama Jabatan: WAKIL DIREKTUR SDM DAN PENDIDIKAN**

##### **2. Ikhtisar Jabatan**

Merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan dan Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, pendidikan & pelatihan dan umum.

##### **3. Syarat Jabatan**

- 3.1 Pangkat/Golru : Pembina ( IV/a)
- 3.2 Pengetahuan :  
Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.3 Keterampilan :
  - 1) Aspek Mental : Menetapkan kebijakan pengembangan pelayanan rumah sakit.
  - 2) Aspek Fisik : -
  - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan
- 3.4 Pendidikan :  
S1/S2/Dokter/Dokter gigi/Dokter Spesialis
- 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit dan atau kesehatan
- 3.6 Pengalaman Kerja :  
Administrator bidang kesehatan/ JFT Medis

##### **4. Uraian Tugas**

- 4.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum berdasarkan rencana strategis RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menelaah program kerja dinas;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.
- 4.2 Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan;
  - 1) Menelaah standar pelayanan minimal;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan standar pelayanan minimal;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.
- 4.3 Merumuskan kebijakan teknis di bidang Umum
  - 1) Mempelajari dan menelaah bahan kebijakan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan dirumuskan
  - 3) Mengonsep bahan pedoman kegiatan
  - 4) Menguji dan memvalidasi bahan pedoman kegiatan
- 4.4 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi untuk pelaksanaan kegiatan;
  - 1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;

- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
  - 3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan anggaran kegiatan.
- 4.5 Merumuskan kebijakan atau produk hukum rumah sakit
- 1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
  - 3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
  - 4) Merumuskan anggaran kegiatan.
- 4.6 Menyelenggarakan penyusunan laporan Bagian Perencanaan, Organisasi Kepegawaian, Sekertariat serta Pendidikan dan Penelitian
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.7 Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pegawai
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.8 Mengendalikan pelaksanaan pembinaan pegawai
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.9 Menyelenggarakan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.10 Menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi dan publikasi
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.11 Menyelenggarakan kerjasama Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesehatan
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.12 Menyelenggarakan pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/Magang
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan

- 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.13 Menyelenggarakan pemantauan dan penilaian kegiatan perencanaan, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan umum secara periodik
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.14 Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di Lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotifasi kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas

## **5. Wewenang**

- 5.1 Menetapkan Program Kerja
- 5.2 Menetapkan Standar Pelayanan Minimal
- 5.3 Menetapkan kebijakan teknis di bidang Umum
- 5.4 Menetapkan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran
- 5.5 Menetapkan kebijakan atau produk hukum rumah sakit
- 5.6 Menentukan penyusunan laporan Bagian Perencanaan, Organisasi Kepegawaian, Sekertariat serta Pendidikan dan Penelitian
- 5.7 Menetapkan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pegawai
- 5.8 Menetapkan pelaksanaan pembinaan pegawai
- 5.9 Menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga
- 5.10 Menetapkan kegiatan pelayanan informasi dan publikasi
- 5.11 Menentukan kerjasama Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesehatan
- 5.12 Menetapkan pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/Magang
- 5.13 Menentukan pemantauan dan penilaian kegiatan perencanaan, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan umum secara periodik
- 5.14 Menentukan nilai kinerja bawahan
- 5.15 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Kebenaran Program Kerja
- 6.2 Kebenaran Standar Pelayanan Minimal
- 6.3 Kebenaran kebijakan teknis di bidang Umum

- 6.4 Ketepatan rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 6.5 Kesesuaian kebijakan atau produk hukum rumah sakit
- 6.6 Kesesuaian teknis penyusunan laporan Bagian Perencanaan, Organisasi Kepegawaian, Sekertariat serta Pendidikan dan Penelitian
- 6.7 Kesesuaian kebijakan pengelolaan dan pengembangan pegawai
- 6.8 Ketepatan teknis pelaksanaan pembinaan pegawai
- 6.9 Kesesuaian teknis kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga
- 6.10 Kesesuaian teknis kegiatan pelayanan informasi dan publikasi
- 6.11 Kesesuaian teknis kerjasama Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesehatan
- 6.12 Kesesuaian teknis pendidikan dan Pelatihan/ Seminar/ Workshop/ Magang
- 6.13 Kesesuaian pemantauan dan penilaian kegiatan perencanaan, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan umum
- 6.14 Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 6.15 Kesesuaian pelaksanaan tugas non kedinasan

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Dokumen Program Kerja
- 7.2 Dokumen Standar Pelayanan Minimal
- 7.3 Dokumen Kebijakan teknis Bidang Umum
- 7.4 Dokumen rencana operasional kegiatan dan anggaran
- 7.5 Terciptanya kebijakan atau produk hukum rumah sakit
- 7.6 Terciptanya penyusunan laporan Bagian Perencanaan, Organisasi Kepegawaian, Sekertariat serta Pendidikan dan Penelitian
- 7.7 Terwujudnya kebijakan pengelolaan dan pengembangan pegawai
- 7.8 Terwujudnya teknis pelaksanaan pembinaan pegawai
- 7.9 Terwujudnya teknis kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga
- 7.10 Terwujudnya teknis kegiatan pelayanan informasi dan publikasi
- 7.11 Terwujudnya teknis kerjasama Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesehatan
- 7.12 Terwujudnya teknis pendidikan dan Pelatihan/ Seminar/ Workshop/ Magang
- 7.13 Terlaksananya pemantauan dan penilaian kegiatan perencanaan, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan umum
- 7.14 Dokumen nilai kinerja bawahan
- 7.15 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain

## **8. Hubungan Jabatan**

- 8.1 Direktur dalam rangka menerima arahan kebijakan dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit
- 8.2 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
- 8.3 Wakil Direktur Keuangan dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
- 8.4 Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan di Rumah sakit

## **A.5. URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS**

**1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS**

**2. Ikhtisar Jabatan :**

Mengonsep perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis

**3. Syarat Jabatan**

3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

3.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen sumber daya manusia

3.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

3.4 Pendidikan :

Dokter/Dokter Spesialis/Dokter Gigi

3.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

3.6 Pengalaman Kerja :

Pengawas bidang kesehatan

**4. Uraian Tugas :**

4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan Medis sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;

- 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
- 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- 1) Membaca regulasi
- 2) Meresum materi yang diperlukan
- 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan medis kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi
- 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
- 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
- 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

4.4 Menyelenggarakan Perencanaan kegiatan mutu pelayanan medis

- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan

- 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.5 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan medis
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di pelayanan medis;
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pelayanan medis;
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pelayanan medis;
  - 4) Mengatur panduan layanan di pelayanan medis;
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di pelayanan medis;
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana;
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana pelayanan medis;
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pelayanan medis;
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi pelayanan medis untuk keperluan perencanaan dan evaluasi;
  - 10) Mengatur peningkatan mutu pelayanan medis;
  - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di pelayanan medis;
- 4.6 Menyelenggarakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan medis
- 1) Menyiapkan bahan kegiatan sarana prasarana
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.7 Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan medis untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
- 1) Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
  - 2) Menyelenggarakan sistem karir pegawai
  - 3) Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
  - 4) Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
  - 5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai
- 4.8 Menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis
- 1) Menyiapkan bahan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan

- 4.9 Mengevaluasi pemanfaatan alat medis
  - 1) Memberi arahan pemanfaatan alat medis
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pemanfaatan alat medis
- 4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
  - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas

**5. Wewenang :**

- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
- 4) Meminta rencana kegiatan mutu pelayanan medis
- 5) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan medis
- 6) Meminta bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan medis
- 7) Memberikan instruksi untuk manajemen kepegawaian
- 8) Memberikan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis
- 9) Meminta bahan laporan
- 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 11) Meminta bahan laporan.
- 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

**6. Tanggung Jawab :**

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
- 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
- 4) Kebenaran rencana kegiatan mutu pelayanan medis
- 5) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan medis
- 6) Kesesuaian bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan medis

- 7) Keefektifan instruksi untuk manajemen kepegawaian
- 8) Keefektifan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis
- 9) Kebenaran bahan laporan
- 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 11) Kebenaran bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

**7. Hasil Kerja :**

- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi tugas
- 4) Dokumen kegiatan mutu pelayanan medis
- 5) Dokumen bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan medis
- 6) Terlayannya pemeliharaan sarana prasarana pelayanan medis
- 7) Terkelolannya manajemen kepegawaian
- 8) Terkelolannya peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis
- 9) Bahan laporan
- 10) Nilai kinerja bawahan
- 11) Bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

**8. Hubungan Jabatan**

- 1) Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Keuangan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas



## **URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep program kerja, kebijakan administrasi dan teknis di bidang pelayanan keperawatan, mutu pelayanan keperawatan, sumberdaya di bidang Pelayanan Keperawatan, program pengendalian mutu pelayanan keperawatan, sarana prasarana di bidang pelayanan keperawatan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, S1 Keperawatan/Profesi Ners
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :  
Pengawas bidang kesehatan
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
    - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
    - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
  - 4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Membaca regulasi
    - 2) Meresum materi yang diperlukan
    - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan keperawatan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
  - 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
  - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
  
- 4.4 Menyelenggarakan Perencanaan kegiatan mutu pelayanan keperawatan
  - 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
  
- 4.5 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan keperawatan
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di pelayanan keperawatan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pelayanan keperawatan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pelayanan keperawatan
  - 4) Mengatur panduan layanan di pelayanan keperawatan
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di pelayanan keperawatan
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana pelayanan keperawatan
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pelayanan keperawatan
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu pelayanan keperawatan
  - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di pelayanan keperawatan
  
- 4.6 Menyelenggarakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
  - 1) Menyiapkan bahan kegiatan sarana prasarana
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
  
- 4.7 Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan keperawatan untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
  - 1) Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
  - 2) Menyelenggarakan sistem karir pegawai

- 3) Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
  - 4) Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
  - 5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai
- 4.8 Menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan Keperawatan
- 1) Menyiapkan bahan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.9 Mengevaluasi pemanfaatan alat medis
- 1) Memberi arahan pemanfaatan alat medis
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pemanfaatan alat medis
- 4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
  - 4) Meminta rencana kegiatan mutu pelayanan keperawatan
  - 5) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan keperawatan
  - 6) Meminta bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
  - 7) Memberikan instruksi untuk manajemen kepegawaian

- 8) Memberikan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan
- 9) Meminta bahan laporan
- 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 11) Meminta bahan laporan.
- 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
- 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
- 4) Kebenaran rencana kegiatan mutu pelayanan keperawatan
- 5) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan keperawatan
- 6) Kesesuaian bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
- 7) Keefektifan instruksi untuk manajemen kepegawaian
- 8) Keefektifan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan
- 9) Kebenaran bahan laporan
- 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 11) Kebenaran bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi tugas
- 4) Dokumen kegiatan mutu pelayanan keperawatan
- 5) Dokumen bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan keperawatan
- 6) Terlayannya pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
- 7) Terkelolannya manajemen kepegawaian
- 8) Terkelolannya peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan
- 9) Bahan laporan
- 10) Nilai kinerja bawahan
- 11) Bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Keuangan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG PENUNJANG MEDIS**

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENUNJANG MEDIS
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep program kerja dan mengatur pelaksanaan pengelolaan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan sumber daya serta mengevaluasi dan melaporkan peningkatan mutu dan pengembangan sumber daya pelayanan penunjang.
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :  
Pengawas bidang kesehatan
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
    - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
    - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
  - 4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Membaca regulasi
    - 2) Meresum materi yang diperlukan
    - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan penunjang kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi

- 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
  - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyelenggarakan Perencanaan kegiatan mutu pelayanan penunjang
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.5 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di pelayanan penunjang
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pelayanan penunjang
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pelayanan penunjang
  - 4) Mengatur panduan layanan di pelayanan penunjang
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di pelayanan penunjang
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana pelayanan penunjang
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pelayanan penunjang
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu pelayanan penunjang
  - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di pelayanan penunjang
- 4.6 Menyelenggarakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang
- 1) Menyiapkan bahan kegiatan sarana prasarana
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.7 Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan penunjang untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
- 1) Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
  - 2) Menyelenggarakan sistem karir pegawai
  - 3) Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
  - 4) Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
  - 5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai

- 4.8 Menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
  - 1) Menyiapkan bahan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
  
- 4.9 Mengevaluasi pemanfaatan alat medis
  - 1) Memberi arahan pemanfaatan alat medis
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pemanfaatan alat medis
  
- 4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
  
- 4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
  
- 4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
  - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
  
5. Wewenang :
  - 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
  - 4) Meminta rencana kegiatan mutu pelayanan penunjang
  - 5) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
  - 6) Meminta bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang
  - 7) Memberikan instruksi untuk manajemen kepegawaian
  - 8) Memberikan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
  - 9) Meminta bahan laporan
  - 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 11) Meminta bahan laporan.
  - 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
  - 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
  - 4) Kebenaran rencana kegiatan mutu pelayanan penunjang
  - 5) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
  - 6) Kesesuaian bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang
  - 7) Keefektifan instruksi untuk manajemen kepegawaian
  - 8) Keefektifan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
  - 9) Kebenaran bahan laporan
  - 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
  - 11) Kebenaran bahan laporan.
  - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :
- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Terfahaminya regulasi
  - 3) Sinkronisasi tugas
  - 4) Dokumen kegiatan mutu pelayanan penunjang
  - 5) Dokumen bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
  - 6) Terlayaninya pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
  - 7) Terkelolannya manajemen penunjang
  - 8) Terkelolannya peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
  - 9) Bahan laporan
  - 10) Nilai kinerja bawahan
  - 11) Bahan laporan.
  - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan
- 1) Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - 2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Keuangan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
  - 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas



## **URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG PENUNJANG SARPRAS**

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENUNJANG SARPRAS
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep program kerja dan mengatur pelaksanaan pengelolaan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan sumber daya serta mengevaluasi dan melaporkan peningkatan mutu dan pengembangan sumber daya pelayanan penunjang.
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 3) Peraturan tentang kesehatan
    - 4) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 4) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 5) Aspek Fisik : -
    - 6) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :  
Pengawas bidang kesehatan
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
    - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
    - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
  - 4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Membaca regulasi
    - 2) Meresum materi yang diperlukan
    - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan penunjang kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi

- 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
  - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyelenggarakan Perencanaan kegiatan mutu pelayanan penunjang
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.5 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di pelayanan penunjang
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pelayanan penunjang
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pelayanan penunjang
  - 4) Mengatur panduan layanan di pelayanan penunjang
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di pelayanan penunjang
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana pelayanan penunjang
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pelayanan penunjang
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu pelayanan penunjang
  - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di pelayanan penunjang
- 4.6 Menyelenggarakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang
- 1) Menyiapkan bahan kegiatan sarana prasarana
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
- 4.7 Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan penunjang untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
- 1) Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
  - 2) Menyelenggarakan sistem karir pegawai
  - 3) Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
  - 4) Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
  - 5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai

- 4.8 Menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
  - 1) Menyiapkan bahan kegiatan
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengawasi kegiatan
  - 5) Melaporkan kegiatan
  
- 4.9 Mengevaluasi pemanfaatan alat medis
  - 1) Memberi arahan pemanfaatan alat medis
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pemanfaatan alat medis
  
- 4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
  
- 4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
  
- 4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
  - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
  
5. Wewenang :
  - 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
  - 4) Meminta rencana kegiatan mutu pelayanan penunjang
  - 5) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
  - 6) Meminta bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang
  - 7) Memberikan instruksi untuk manajemen kepegawaian
  - 8) Memberikan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
  - 9) Meminta bahan laporan
  - 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 11) Meminta bahan laporan.
  - 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
  - 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
  - 4) Kebenaran rencana kegiatan mutu pelayanan penunjang
  - 5) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
  - 6) Kesesuaian bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang
  - 7) Keefektifan instruksi untuk manajemen kepegawaian
  - 8) Keefektifan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
  - 9) Kebenaran bahan laporan
  - 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
  - 11) Kebenaran bahan laporan.
  - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :
- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Terfahaminya regulasi
  - 3) Sinkronisasi tugas
  - 4) Dokumen kegiatan mutu pelayanan penunjang
  - 5) Dokumen bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
  - 6) Terlayaninya pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
  - 7) Terkelolannya manajemen penunjang
  - 8) Terkelolannya peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
  - 9) Bahan laporan
  - 10) Nilai kinerja bawahan
  - 11) Bahan laporan.
  - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan
- 1) Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - 2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Keuangan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
  - 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN KEUANGAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep, melaksanakan dan monitoring program kerja evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan penatusahaan keuangan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Peraturan tentang keuangan
    - 3) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) Pengawas bidang kesehatan
    - 2) Keuangan dan Penganggaran
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
    - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
    - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
  - 4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai anggaran dan perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Membaca regulasi
    - 2) Meresum materi yang diperlukan
    - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas anggaran dan perbendaharaan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi

- 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
  - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyelenggarakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
    - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan DPA/DPPA
    - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan DPA/DPPA
    - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan DPA/DPPA
  - 4.5 Menyelenggarakan penyusunan Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
    - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan APBD
    - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan APBD
    - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan APBD
  - 4.6 Menyelenggarakan kebijakan penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
    - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan kegiatan
    - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan kegiatan
    - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan kegiatan
    - 4) Merumuskan bahan penatausahaan gaji, penatausahaan Jasa Pelayanan dan penatausahaan pengeluaran
  - 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
    - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di anggaran dan perbendaharaan
    - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di anggaran dan perbendaharaan
    - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di anggaran dan perbendaharaan
    - 4) Mengatur panduan layanan di anggaran dan perbendaharaan
    - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di anggaran dan perbendaharaan
    - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
    - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana anggaran dan perbendaharaan
    - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya anggaran dan perbendaharaan
    - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi anggaran dan perbendaharaan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
    - 10) Mengatur peningkatan mutu anggaran dan perbendaharaan
  - 4.8 Mengevaluasi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
    - 1) Memberi arahan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
    - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan

- 4.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
- 4) Meminta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- 5) Meminta Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
- 6) Meminta bahan kebijakan penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
- 7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
- 8) Meminta bahan laporan
- 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 10) Meminta bahan laporan.
- 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
- 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
- 4) Kebenaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- 5) Kebenaran Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

- 6) Kesesuaian bahan kebijakan penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
- 7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
- 8) Keefektifan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi tugas
- 4) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- 5) Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
- 6) Terkelolanya penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
- 7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
- 8) Bahan laporan
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Keuangan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas



## **URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN PENDAPATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENDAPATAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep program, kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pendapatan meliputi pengembangan dan penatausahaan pendapatan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Peraturan tentang keuangan
    - 3) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) Pengawas bidang kesehatan
    - 2) Pengeloalan pendapatan
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
    - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
    - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
  - 4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Membaca regulasi
    - 2) Meresum materi yang diperlukan
    - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pengelolaan pendapatan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi

- 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
  - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
- 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan
  - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan
  - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan
  - 4) Merumuskan bahan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan
- 4.5 Menyelenggarakan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya.
- 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
  - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
  - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
  - 4) Merumuskan bahan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
- 4.6 Menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
- 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
  - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
  - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
  - 4) Merumuskan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di pengelolaan pendapatan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pengelolaan pendapatan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pengelolaan pendapatan

- 4) Mengatur panduan layanan di pengelolaan pendapatan
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di pengelolaan pendapatan
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana pengelolaan pendapatan
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pengelolaan pendapatan
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi pengelolaan pendapatan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
- 4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan input pendapatan, akurasi pendapatan dan pengembangan pendapatan
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan input pendapatan, akurasi pendapatan dan pengembangan pendapatan
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan input pendapatan, akurasi pendapatan dan pengembangan pendapatan
- 4.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
  - 4) Meminta Dokumen kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
  - 5) Terlaksananya fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
  - 6) Meminta bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
  - 7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan

- 8) Meminta bahan laporan
- 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 10) Meminta bahan laporan.
- 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
- 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
- 4) Kebenaran Dokumen kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
- 5) Ketepatan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
- 6) Kesesuaian bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
- 7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi tugas
- 4) Dokumen kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
- 5) Terkelolanya fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
- 6) Terkelolanya bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
- 7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan
- 8) Bahan laporan
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Keuangan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN PERENCANAAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, dan pemasaran.
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Peraturan tentang Perencanaan Pembangunan
    - 3) Manajemen sumber daya manusia
    - 4) Manajemen Keuangan daerah
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) Pengawas bidang kesehatan
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Perencanaan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
    - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
    - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
  - 4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Membaca regulasi
    - 2) Meresum materi yang diperlukan
    - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Perencanaan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
    - 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
    - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

- 4.4 Menyusun rencana strategis rumah sakit
  - 1) Menelaah rencana strategis rumah sakit
  - 2) Meriview konsep rencana strategis rumah sakit
  - 3) Mengkonsultasikan konsep rencana strategis rumah sakit
  - 4) Memfinalisasi rencana strategis rumah sakit
  
- 4.5 Menyelenggarakan kegiatan pemasaran rumah sakit
  - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pemasaran rumah sakit
  - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan pemasaran rumah sakit
  - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pemasaran rumah sakit
  - 4) Merumuskan bahan pemasaran rumah sakit
  
- 4.6 Menyelenggarakan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
  - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
  - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
  - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
  - 4) Merumuskan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
  
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di perencanaan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di perencanaan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di perencanaan
  - 4) Mengatur panduan layanan di perencanaan
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di perencanaan
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana perencanaan
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya perencanaan
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi perencanaan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu perencanaan
  
- 4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit
  - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit
  
- 4.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

- 4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
  - 4) Terlaksananya rencana strategis rumah sakit
  - 5) Terkelolanya kegiatan pemasaran rumah sakit
  - 6) Meminta bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
  - 7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
  - 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan
  - 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 10) Meminta bahan laporan.
  - 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
  - 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
  - 4) kesesuaian rencana strategis rumah sakit
  - 5) Ketepatan kegiatan pemasaran rumah sakit
  - 6) Kesesuaian bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
  - 7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
  - 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan
  - 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
  - 10) Kebenaran bahan laporan.
  - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
7. Hasil Kerja :
- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Terfahaminya regulasi
  - 3) Sinkronisasi tugas
  - 4) Dokumen rencana strategis rumah sakit
  - 5) Terkelolanya kegiatan pemasaran rumah sakit
  - 6) Terkelolanya bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
  - 7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan

- 8) Bahan laporan
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas



## **URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN UMUM**

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, rumah tangga, hukum dan hubungan masyarakat.
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen Aset
    - 3) Manajemen sumber daya manusia
    - 4) Manajemen Perkantoran
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) Pengawas bidang kesehatan
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Sekretariat sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
    - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
    - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
  - 4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai hukum, tata usaha serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Membaca regulasi
    - 2) Meresum materi yang diperlukan
    - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Sekretariat kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi

- 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
  - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas
    - 1) Mengelola administrasi surat-menyurat
    - 2) Menyelenggarakan sistem kearsipan
    - 3) Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dinas
    - 4) Menyelenggarakan pelayanan pimpinan dan tamu dinas
  - 4.5 Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
    - 1) Menyelenggarakan perawatan gedung kantor dan benda tidak bergerak lainnya
    - 2) Menyelenggarakan penyiapan sarpras
    - 3) Menyelenggarakan pengelolaan konsumsi rapat-rapat
    - 4) Menyelenggarakan perawatan sarpras dinas
    - 5) Menyelenggarakan sistem keamanan kantor
    - 6) Menyelenggarakan kegiatan kebersihan dan ketertiban kantor dan lingkungan
  - 4.6 Menyelenggarakan pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
    - 1) Menyelenggarakan pengadaan barang inventaris
    - 2) Menyelenggarakan pengadministrasian barang inventaris
    - 3) Mengatur pelaksanaan pemakaian barang inventaris
    - 4) Melakukan penilaian barang inventaris
    - 5) Menyelenggarakan penghapusan barang inventaris
  - 4.7 Menyelenggarakan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
    - 1) Merumuskan bahan kehumasan
    - 2) Mengarahkan penyiapan sambutan pimpinan
    - 3) Merumuskan bahan paparan pimpinan
    - 4) Merumuskan bahan publikasi kegiatan lembaga
    - 5) Merumuskan bahan yang diminta pihak ketiga
  - 4.8 Menyelenggarakan perumusan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan yang diperlukan guna mewujudkan reformasi birokrasi internal organisasi
    - 1) Menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan bahan keorganisasian
    - 2) Menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan bahan keorganisasian
    - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan keorganisasian.
    - 4) Merumuskan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan

- 4.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di sekretariat
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di sekretariat
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di sekretariat
  - 4) Mengatur panduan layanan di sekretariat
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di sekretariat
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana sekretariat
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya sekretariat
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi sekretariat untuk keperluan sekretariat dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu sekretariat
  - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di sekretariat
- 4.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sekretariat
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
- 4) Meminta bahan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan

- 5) Meminta bahan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
- 6) Menentukan teknik pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
- 7) Meminta bahan perumusan kehumasan dan informasi publik
- 8) Meminta bahan perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
- 9) Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
- 10) Meminta bahan laporan
- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 12) Meminta bahan laporan.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
- 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
- 4) Ketetapan kegiatan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas
- 5) Ketepatan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
- 6) Kesesuaian pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
- 7) Keefektifan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
- 8) Keefektifan perumusan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sekretariat
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi tugas
- 4) Terlaksananya ketatausahaan dan pelayanan pimpinan
- 5) Terkelolanya kegiatan kerumahtanggaan
- 6) Terkelolanya pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah
- 7) Dokumen perumusan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
- 8) Dokumen perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan

- 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman
- 10) Bahan Laporan
- 11) Nilai kinerja bawahan
- 12) Bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep dan melaksanakan kebijakan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pengembangan kepegawaian yang meliputi program pengembangan administrasi, tata laksana administrasi kepegawaian, pengadaan pegawai, mutasi pegawai, program kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pengembangan mutu SDM, pendayagunaan pegawai, program disiplin pegawai, program peningkatan kompetensi pegawai.
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) Pengawas bidang kesehatan
4. Uraian Tugas :
  - 3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
    - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
    - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
  - 3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai organisasi dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Membaca regulasi
    - 2) Meresum materi yang diperlukan
    - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
  - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Organisasi dan Kepegawaian kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi

- 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
  - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
- 3.4 Merumuskan bahan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
    - 4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
  - 3.5 Merumuskan bahan kegiatan pembinaan pegawai
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
    - 4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
  - 3.6 Merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
    - 4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
  - 3.7 Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
    - 1) Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
    - 2) Menyelenggarakan sistem karir pegawai
    - 3) Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
    - 4) Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
    - 5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai
  - 3.8 Menyelenggarakan kegiatan Data Base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
    - 1) Menyelenggarakan pengumpulan data pegawai
    - 2) Menyelenggarakan kegiatan input data pegawai
    - 3) Menyelenggarakan kegiatan update data
  - 3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Organisasi dan Kepegawaian
    - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Organisasi dan Kepegawaian
    - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Organisasi dan Kepegawaian
    - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Organisasi dan Kepegawaian
    - 4) Mengatur panduan layanan di Organisasi dan Kepegawaian
    - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Organisasi dan Kepegawaian
    - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana

- 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Organisasi dan Kepegawaian
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Organisasi dan Kepegawaian
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Organisasi dan Kepegawaian untuk keperluan Organisasi dan Kepegawaian dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Organisasi dan Kepegawaian
- 3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Organisasi dan Kepegawaian
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
  - 4) Meminta bahan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
  - 5) Menentukan kegiatan pembinaan pegawai
  - 6) Menentukan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
  - 7) Menentukan teknik manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
  - 8) Meminta bahan perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
  - 9) Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Organisasi Dan Kepegawaian



- 10) Meminta bahan laporan
- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 12) Meminta bahan laporan.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
- 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
- 4) Ketepatan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
- 5) Ketepatan kegiatan pembinaan pegawai
- 6) Ketepatan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
- 7) Ketepatan manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
- 8) Kesesuaian Data Base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman bagian Organisasi dan Kepegawaian
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Organisasi Dan Kepegawaian
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi tugas
- 4) Dokumen penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
- 5) Terkelolanya kegiatan pembinaan pegawai
- 6) Dokumen kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
- 7) Terkelolanya manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
- 8) Data Base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
- 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman
- 10) Bahan Laporan
- 11) Nilai kinerja bawahan
- 12) Bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam bidang Pendidikan dan Pelatihan, penelitian dan perpustakaan, dan kerjasama pendidikan.
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) Pengawas bidang kesehatan
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Pendidikan dan Penelitian sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
    - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
    - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
    - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
  - 4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pendidikan dan penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Membaca regulasi
    - 2) Meresum materi yang diperlukan
    - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Pendidikan dan Penelitian kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
    - 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
    - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

- 4.4 Merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
  - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
  - 4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
  
- 4.5 Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan/workshop
  - 1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan/workshop
  - 2) Menyelenggarakan sistem pendidikan dan pelatihan/workshop
  - 3) Menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan pelatihan/workshop
  - 4) Menyelenggarakan upaya peningkatan pendidikan dan pelatihan/workshop
  
- 4.6 Menyelenggarakan kegiatan penelitian
  - 1) Menyusun jurnal Penelitian
  - 2) Mengkoordinasikan kegiatan penelitaian
  - 3) Menyelenggarakan pelayanan penelitian
  - 4) Menyelenggarakan upaya peningkatan pengembangan penelitian
  
- 4.7 Menyelenggarakan kegiatan kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
  - 1) Menyelenggarakan penyiapan sarana prasarana
  - 2) Mengkoordinasikan kegiatan sarana prasarana
  - 3) Menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana
  - 4) Menyelenggarakan perawatan sarana prasarana
  
- 4.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Pendidikan dan Penelitian
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Pendidikan dan Penelitian
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Pendidikan dan Penelitian
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Pendidikan dan Penelitian
  - 4) Mengatur panduan layanan di Pendidikan dan Penelitian
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Pendidikan dan Penelitian
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Pendidikan dan Penelitian
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Pendidikan dan Penelitian
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Pendidikan dan Penelitian untuk keperluan Pendidikan dan Penelitian dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Pendidikan dan Penelitian

- 4.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Pendidikan dan Penelitian
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
  - 4) Meminta bahan kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
  - 5) Menentukan jenis pendidikan dan pelatihan/workshop
  - 6) Menentukan kegiatan penelitian
  - 7) Meminta bahan kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
  - 8) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bagian Pendidikan dan Penelitian
  - 9) Meminta bahan laporan
  - 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 11) Meminta bahan laporan.
  - 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
  - 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
  - 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
  - 4) Ketepatan kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
  - 5) Ketepatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/workshop
  - 6) Ketepatan kegiatan penelitian
  - 7) Kesesuaian kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian

- 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman bagian Pendidikan Dan Penelitian
- 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Pendidikan Dan Penelitian
- 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 11) Kebenaran bahan laporan
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
- 5) Terkelolanya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/workshop
- 6) Dokumen kegiatan penelitian
- 7) Terkelolanya kegiatan kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
- 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman
- 9) Bahan Laporan
- 10) Nilai kinerja bawahan
- 11) Bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PENUNJANG DIAGNOSA**

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SEKSI PENUNJANG DIAGNOSA
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pemberdayaan sumber daya pelayanan penunjang
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan:  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang pelayanan penunjang
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai sumber daya pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Mengadakan rapat koordinasi

- 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan penunjang untuk mencukupi sumber daya pelayanan penunjang
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Mengonsep bahan
    - 4) Menguji dan memvalidasi bahan
  - 4.5 Mengelola pemenuhan kebutuhan SDM dan pengembangan SDM penunjang yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan
    - 1) Mengkaji regulasi SDM Penunjang
    - 2) Mempelajari Data SDM Penunjang
    - 3) Mengonsep rumusan kebutuhan Penunjang
    - 4) Melaksanakan kegiatan pemenuhan dan pengembangan SDM Penunjang
  - 4.6 Menyiapkan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
    - 1) Mengkaji jenis pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
    - 2) Mempelajari pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
    - 3) Mengonsep bahan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
    - 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan di pelayanan penunjang
  - 4.7 Menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
    - 1) Menyelia penyusunan bahan pemenuhan kebutuhan sarana , prasarana di pelayanan penunjang
    - 2) Mengonsep perhitungan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
    - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pra pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
    - 4) Merumuskan rancangan penetapan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
  - 4.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
    - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
    - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
    - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
    - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
    - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang

- 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang untuk keperluan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
  - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
- 4.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas
  - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan penunjang
  - 5) Menentukan pemenuhan kebutuhan SDM dan pengembangan SDM penunjang



- 6) Menentukan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
- 7) Meminta bahan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
- 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
- 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
- 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 11) Meminta bahan laporan.
- 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis sumber daya pelayanan penunjang untuk mencukupi sumber daya pelayanan penunjang
- 5) Ketepatan pemenuhan kebutuhan SDM penunjang dan pengembangan SDM penunjang
- 6) Ketepatan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
- 7) Ketepatan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
- 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan penunjang
- 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan penunjang
- 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 11) Kebenaran bahan laporan
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis sumber daya pelayanan penunjang untuk mencukupi sumber daya pelayanan penunjang
- 5) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan SDM dan pengembangan SDM penunjang
- 6) Dokumen pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
- 7) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
- 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
- 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
- 10) Nilai kinerja bawahan
- 11) Bahan laporan.

12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PENUNJANG TERAPI**

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENUNJANG TERAPI
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutu pelayanan penunjang
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Penunjang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang pelayanan penunjang
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Mutu Pelayanan Penunjang guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang untuk mencukupi mutu pelayanan penunjang
- 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 3) Mengonsep bahan
  - 4) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang
- 1) Menyusun bahan peningkatan mutu pelayanan
  - 2) Melakukan peningkatan mutu pelayanan
  - 3) Mengevaluasi hasil peningkatan mutu pelayanan
  - 4) Menyusun laporan hasil peningkatan mutu pelayanan
  - 5) Mengonsep tindak lanjut hasil pengawasan
- 4.6 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi Mutu Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Mutu Pelayanan Penunjang untuk keperluan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 4.7 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.8 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan

- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan.
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
  - 4) Menentukan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
  - 5) Meminta dokumen peningkatan mutu pelayanan penunjang
  - 6) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 7) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 8) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 9) Meminta bahan laporan.
  - 10) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
  - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
  - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
  - 4) Kesesuaian bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
  - 5) Keefektifan peningkatan mutu pelayanan penunjang
  - 6) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 7) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 8) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
  - 9) Kebenaran bahan laporan
  - 10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
7. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan

- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
- 5) Terkelolanya peningkatan mutu pelayanan penunjang
- 6) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 7) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 8) Nilai kinerja bawahan
- 9) Bahan laporan.
- 10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

#### 8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PENUNJANG SARPRAS MEDIS**

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENUNJANG SARPRAS MEDIS
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutu pelayanan penunjang
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan:  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :  
JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Penunjang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang pelayanan penunjang
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Mutu Pelayanan Penunjang guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Mengadakan rapat koordinasi

- 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang untuk mencukupi mutu pelayanan penunjang
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Mengonsep bahan
    - 4) Menguji dan menvalidasi bahan
  - 4.5 Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang
    - 1) Menyusun bahan peningkatan mutu pelayanan
    - 2) Melakukan peningkatan mutu pelayanan
    - 3) Mengevaluasi hasil peningkatan mutu pelayanan
    - 4) Menyusun laporan hasil peningkatan mutu pelayanan
    - 5) Mengonsep tindak lanjut hasil pengawasan
  - 4.6 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
    - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi Mutu Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Mutu Pelayanan Penunjang untuk keperluan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 4.7 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
    - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
    - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 4.8 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
    - 1) Mempelajari SKP bawahan
    - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
    - 3) Melakukan penilaian bawahan



- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
  - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
5. Wewenang :
  - 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan.
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
  - 4) Menentukan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
  - 5) Meminta dokumen peningkatan mutu pelayanan penunjang
  - 6) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 7) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 8) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 9) Meminta bahan laporan.
  - 10) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
  - 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
  - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
  - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
  - 4) Kesesuaian bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
  - 5) Keefektifan peningkatan mutu pelayanan penunjang
  - 6) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 7) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 8) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
  - 9) Kebenaran bahan laporan
  - 10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
7. Hasil Kerja :
  - 1) Rencana Kegiatan bulanan
  - 2) Terfahaminya regulasi
  - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

- 4) Dokumen perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
- 5) Terkelolanya peningkatan mutu pelayanan penunjang
- 6) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 7) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 8) Nilai kinerja bawahan
- 9) Bahan laporan.
- 10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PENUNJANG SARPRAS NON MEDIS**

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENUNJANG SARPRAS NON MEDIS
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutu pelayanan penunjang
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :  
JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Penunjang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang pelayanan penunjang
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Mutu Pelayanan Penunjang guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi

- 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang untuk mencukupi mutu pelayanan penunjang
- 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 3) Mengonsep bahan
  - 4) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang
- 1) Menyusun bahan peningkatan mutu pelayanan
  - 2) Melakukan peningkatan mutu pelayanan
  - 3) Mengevaluasi hasil peningkatan mutu pelayanan
  - 4) Menyusun laporan hasil peningkatan mutu pelayanan
  - 5) Mengonsep tindak lanjut hasil pengawasan
- 4.6 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi Mutu Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Mutu Pelayanan Penunjang untuk keperluan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
  - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 4.7 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.8 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian

- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

4.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan.
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
- 5) Meminta dokumen peningkatan mutu pelayanan penunjang
- 6) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 7) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 8) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 9) Meminta bahan laporan.
- 10) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Kesesuaian bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
- 5) Keefektifan peningkatan mutu pelayanan penunjang
- 6) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 7) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 8) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 9) Kebenaran bahan laporan
- 10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi

- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
- 5) Terkelolanya peningkatan mutu pelayanan penunjang
- 6) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 7) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
- 8) Nilai kinerja bawahan
- 9) Bahan laporan.
- 10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

#### 8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan dan evaluasi anggaran meliputi : Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rincian Anggaran Biaya
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Keuangan dan anggaran
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan:  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran berdasarkan program kerja Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang anggaran dan perbendaharaan
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan evaluasi anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
  
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan dan evaluasi anggaran
  - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 3) Mengonsep bahan
  - 4) Menguji dan menvalidasi bahan
  
- 4.5 Menyiapkan bahan penyusunan anggaran
  - 1) Menyelia bahan penyusunan anggaran
  - 2) Mengonsep penyusunan anggaran
  - 3) Meyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan anggaran
  - 4) Merumuskan rancangan penyusunan anggaran
  
- 4.6 Menyiapkan bahan monitoring penyerapan anggaran
  - 1) Menyusun bahan monitoring penyerapan anggaran
  - 2) Melakuakan monitoring penyerapan anggaran
  - 3) Mengevaluasi hasil monitoring penyerapan anggaran
  - 4) Menyusun laporan hasil monitoring penyerapan anggaran
  - 5) Mengonsep tindak lanjut hasil monitoring penyerpan anggaran
  
- 4.7 Mengelola usulan kegiatan dari unit kerja berdasar ketersediaan anggaran
  - 1) Menyelia pengumpulan data
  - 2) Menyelia pelaksanaan kegiatan
  - 3) Mengontrol kegiatan
  - 4) Mengecek keluaran kegiatan
  - 5) Menyajikan data bagi pimpinan
  
- 4.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran



- 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
- 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
- 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran untuk keperluan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran

4.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran

- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan penyusunan dan evaluasi anggaran
- 5) Meminta bahan penyusunan anggaran
- 6) Meminta bahan monitoring penyerapan anggaran
- 7) Meminta bahan usulan kegiatan dari unit kerja berdasar ketersediaan anggaran

- 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 11) Meminta bahan laporan.
- 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis penyusunan dan evaluasi anggaran
- 5) Ketepatan bahan penyusunan anggaran
- 6) Ketepatan bahan monitoring penyerapan anggaran
- 7) Keefektifan usulan kegiatan dari unit kerja
- 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 11) Kebenaran bahan laporan
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis penyusunan dan evaluasi anggaran
- 5) Dokumen penyusunan anggaran
- 6) Terkelolanya penyerapan anggaran
- 7) Terawasinya usulan kegiatan dari unit kerja berdasar ketersediaan anggaran
- 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 10) Nilai kinerja bawahan
- 11) Bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang program perbendaharaan dan penatusahaan pengeluaran
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Keuangan dan anggaran
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran berdasarkan program kerja Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang anggaran dan perbendaharaan
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
- 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 3) Mengonsep bahan
  - 4) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
- 1) Menyelia bahan penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 2) Mengonsep penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 3) Meyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 4) Merumuskan rancangan penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
- 4.6 Menyiapkan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 1) Menyelia bahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - 2) Meneliti Surat Perintah Membayar (SPM)
  - 3) Membuat Surat Perintah SP2D
- 4.7 Mengelola penyelenggaraan belanja pegawai
- 1) Menyelia penyusun rencana anggaran belanja pegawai
  - 2) Melaksanakan Pengelolaan dan penatausahaan anggaran belanja pegawai
  - 3) Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja pegawai
- 4.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana

- 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran untuk keperluan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 4.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
  - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 5) Meminta bahan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
  - 6) Meminta bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - 7) Meminta bahan penyelenggaraan belanja pegawai

- 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 11) Meminta bahan laporan.
- 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
- 5) Ketepatan bahan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
- 6) Ketepatan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 7) Keefektifan penyelenggaraan belanja pegawai
- 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 11) Kebenaran bahan laporan
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
- 5) Dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
- 6) Terlaksananya Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 7) Terkelolanya penyelenggaraan belanja pegawai
- 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 10) Nilai kinerja bawahan
- 11) Bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

## 8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Akuntansi Keuangan
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen berdasarkan program kerja Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang Akuntansi Dan Verifikasi
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai akuntansi keuangan dan manajemen sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai



- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi keuangan dan manajemen
  - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 3) Mengonsep bahan
  - 4) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang.
  - 1) Menyiapkan data akuntansi keuangan
  - 2) Mengelola/Manipulasi data akuntansi keuangan
  - 3) Menyimpan data akuntansi keuangan
  - 4) Menyiapkan dokumen akuntansi keuangan
- 4.6 Menyiapkan bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
  - 1) Mengkaji regulasi tentang akuntansi keuangan dan manajemen
  - 2) Mempelajari data akuntansi keuangan dan manajemen
  - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi
  - 4) Mengonsep rumusan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi keuangan Dan Manajemen
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk keperluan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen

- 4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
  
- 4.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
  
- 4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
  
- 4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
  - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
  
5. Wewenang :

  - 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
  - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan akuntansi keuangan dan manajemen
  - 5) Meminta bahan kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang
  - 6) Meminta bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
  - 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 10) Meminta bahan laporan.
  - 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

  
6. Tanggung Jawab :

  - 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
  - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
  - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
  - 4) Ketepatan kebijakan teknis akuntansi keuangan dan manajemen

- 5) Ketepatan bahan kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang
- 6) Ketepatan bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis akuntansi keuangan dan manajemen
- 5) Dokumen kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang
- 6) Terkelolanya laporan akuntansi keuangan dan manajemen
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Pendapatan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Manajemen Keuangan
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan berdasarkan program kerja Seksi Pengembangan Pendapatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang pengelolaan pendapatan
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Pengembangan Pendapatan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
  
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Pendapatan
  - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 3) Mengonsep bahan
  - 4) Menguji dan menvalidasi bahan
  
- 4.5 Menyiapkan target dan realisasi pendapatan
  - 1) Menyelia target dan realisasi pendapatan
  - 2) Mengonsep target dan realisasi pendapatan
  - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi target dan realisasi pendapatan
  - 4) Merumuskan rancangan target dan realisasi pendapatan
  
- 4.6 Mengelola pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
  - 1) Menyelia pengumpulan data dan informasi pendapatan
  - 2) Menyelia pengoperasian data dan informasi pendapatan
  - 3) Mengontrol data dan informasi pendapatan
  - 4) Mengecek keluaran data dan informasi pendapatan
  - 5) Menyajikan data dan informasi pendapatan
  
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Pengembangan Pendapatan untuk keperluan Seksi Pengembangan Pendapatan

10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Pengembangan Pendapatan

4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan

- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

4.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Pengembangan Pendapatan
- 5) Meminta bahan target dan realisasi pendapatan
- 6) Meminta bahan pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Pengembangan Pendapatan
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
- 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 10) Meminta bahan laporan.
- 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Pengembangan Pendapatan

- 5) Ketepatan target dan realisasi pendapatan
- 6) Keefektifan pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Pengembangan Pendapatan
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Pengembangan Pendapatan
- 5) Dokumen target dan realisasi pendapatan
- 6) Terkelolanya pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Pengembangan Pendapatan
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan pendapatan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Manajemen Keuangan
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan berdasarkan program kerja Seksi Penatausahaan Pendapatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang pengelolaan pendapatan
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai



- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Penatausahaan Pendapatan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
  
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan Pendapatan
  - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
  - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 3) Mengonsep bahan
  - 4) Menguji dan menvalidasi bahan
  
- 4.5 Menyiapkan penatausahaan pendapatan
  - 1) Menyelia penatausahaan pendapatan
  - 2) Mengonsep penatausahaan pendapatan
  - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi penatausahaan pendapatan
  - 4) Merumuskan rancangan penatausahaan pendapatan
  
- 4.6 Mengelola pengendalian penatausahaan pendapatan
  - 1) Melaksanakan dokumentasi penatausahaan pendapatan
  - 2) Mengontrol penatausahaan pendapatan
  - 3) Mengecek keluaran penatausahaan pendapatan
  - 4) Menyajikan data penatausahaan pendapatan
  
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Penatausahaan Pendapatan untuk keperluan Seksi Penatausahaan Pendapatan

10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Penatausahaan Pendapatan

4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan

- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

4.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Penatausahaan Pendapatan
- 5) Meminta bahan penatausahaan pendapatan
- 6) Meminta bahan pengendalian penatausahaan pendapatan
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 10) Meminta bahan laporan.
- 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas

- 4) Ketepatan kebijakan teknis Penatausahaan Pendapatan
- 5) Ketepatan penatausahaan pendapatan
- 6) Keefektifan pengendalian penatausahaan pendapatan
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Penatausahaan Pendapatan
- 5) Dokumen penatausahaan pendapatan
- 6) Terkelolanya penatausahaan pendapatan
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman penatausahaan pendapatan
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina Program meliputi : Sistem dan Prosedur penyusunan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit, pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja, penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Manajemen Keuangan
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan:  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program berdasarkan program kerja Sub Bagian Bina Program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Bina Program guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Bina Program
  - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Mengelola penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
  - 1) Menyiapkan Rencana Umm Pengadaan (RUP)
  - 2) Menyiapkan Rencana Kerja Operasional (RKO)
  - 3) Menyiapkan konsep Dokumen Dana Alokasi Khusus ( DAK)
- 4.6 Menyiapkan pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
  - 1) Menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan dan program kerja
  - 2) Menyelia pengoperasian pengelolaan data dan informasi perencanaan dan program kerja
  - 3) Mengontrol kinerja pengelolaan data dan informasi perencanaan dan program kerja
  - 4) Mengecek keluaran data dan informasi perencanaan dan program kerja
  - 5) Menyajikan data dan informasi bagi pimpinan
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Bina Program
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Bina Program
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Bina Program
  - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Bina Program
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Bina Program
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Bina Program
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Bina Program
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Bina Program untuk keperluan Sub Bagian Bina Program

- 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Bina Program
- 4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
  - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
  - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
- 5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bina Program
- 5) Meminta bahan penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
- 6) Meminta data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
- 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 10) Meminta bahan laporan.
- 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
- 6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Bina Program
- 5) Kesesuaian penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja

- 6) Kesesuaian data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Bina Program
- 5) Dokumen penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
- 6) Terkelolanya data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman penatausahaan pendapatan
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Perencanaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PENGENDALIAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PENGENDALIAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang monitoring dan evaluasi meliputi monitoring pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN, pembuatan laporan kinerja rumah sakit, Standar Pelayanan Minimal (SPM), indikator mutu utama rumah sakit dan umpan balik laporan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Manajemen Keuangan
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan:  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Monitoring Dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai



- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan dan melaksanakan program di bidang monitoring dan evaluasi
  - 1) Menyiapkan monitoring pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN
  - 2) Menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
  - 3) Menyiapkan indikator mutu utama rumah sakit dan feedback laporan
  - 4) Melaksanakan koordinasi dengan Instalasi Pengelola Data Elektronik.
  - 5) Menyiapkan pembuatan bahan paparan profil kinerja RSDM
  - 6) Menyiapkan laporan kinerja rumah sakit
- 4.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
  - 1) Menyelia bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
  - 2) Menyelia pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
  - 3) Mengontrol kinerja pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
  - 4) Mengecek keluaran pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
  - 5) Menyajikan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring bagi pimpinan
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana

- 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi untuk keperluan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 5) Meminta bahan program di bidang monitoring dan evaluasi
- 6) Meminta bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 9) Menentukan nilai kinerja bawahan

- 10) Meminta bahan laporan.
  - 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
  - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
  - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
  - 4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 5) Ketepatan program di bidang monitoring dan evaluasi
  - 6) Kesesuaian pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
  - 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
  - 10) Kebenaran bahan laporan
  - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
7. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan
  - 2) Terfahaminya regulasi
  - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 5) Dokumen program di bidang monitoring dan evaluasi
  - 6) Terkelolanya pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
  - 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
  - 9) Nilai kinerja bawahan
  - 10) Bahan laporan.
  - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
8. Hubungan Jabatan
- 1) Kepala Bagian Perencanaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pemasaran meliputi analisis pengembangan pelayanan, promosi pelayanan kesehatan rumah sakit, customer care, survey kepuasan pelanggan, pengembangan jaringan pemasaran dan pelaksanaan upaya pemasaran.
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Manajemen Pemasaran
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan:  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran berdasarkan program kerja Sub Bagian Pemasaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja

- 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Pemasaran guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemasaran
  - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
  - 1) Menyiapkan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
  - 2) Menyiapkan bahan rapat koordinasi
  - 3) Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana promosi dan pemasaran
  - 4) Melaksanakan promosi dan pemasaran
- 4.6 Menyiapkan data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
  - 1) Menyelia data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
  - 2) Mengontrol data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
  - 3) Mengecek keluaran data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
  - 4) Menyajikan data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga bagi pimpinan
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Pemasaran
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Pemasaran
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Pemasaran
  - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Pemasaran
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Pemasaran
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Pemasaran
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Pemasaran
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Pemasaran untuk keperluan Sub Bagian Pemasaran

10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Pemasaran

4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran

- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

4.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Pemasaran
- 5) Meminta materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
- 6) Meminta data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
- 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 10) Meminta bahan laporan.
- 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Pemasaran

- 5) Ketepatan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
- 6) Kesesuaian data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Pemasaran
- 5) Dokumen materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
- 6) Terkelolanya data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Perencanaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KERJASAMA**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KERJASAMA
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Tata Usaha yang meliputi : administrasi perkantoran, penatalaksanaan, protokoler, pengelolaan data informasi untuk keperluan perencanaan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Manajemen Tata Usaha
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai



- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Tata Usaha guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha
  - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan kegiatan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
  - 1) Menghimpun kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
  - 2) Mencatat kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
  - 3) Mengolah bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
  - 4) Menggandakan bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
  - 5) Menggirimkan bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
  - 6) Menyimpan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
- 4.6 Menyiapkan kegiatan protokoler rumah sakit
  - 1) Merencanakan kegiatan resmi di rumah sakit
  - 2) Mengorganisasikan kegiatan resmi di rumah sakit
  - 3) Melaksanakan kegiatan resmi dirumah sakit meliputi tata tempat, tata upacara tata penghormatan
  - 4) Mengawasi kegiatan resmi di rumah sakit
  - 5) Melaksanakan koordinasi kegiatan resmi dengan bagian terkait
  - 6) Mengarsipkan surat undangan pimpinan
- 4.7 Mengelola kegiatan retensi arsip
  - 1) Menggidentifikasi arsip
  - 2) Menentukan Jadwal retensi arsip
  - 3) Melaksanakan kegiatan arsip
- 4.8 Menyiapkan pemenuhan kebutuhan rumah sakit meliputi ATK, Cetakan Kantor, Pengadaan (Foto copy), materai dan benda pos, makan minum kegiatan rapat serta protokoler.
  - 1) Mengidentifikasi kebutuhan
  - 2) Menyusun dan menetapkan anggaran
  - 3) Melaksanakan kegiatan pemenuhan kebutuhan
  - 4) Mengawasi kegiatan pemenuhan kebutuhan
  - 5) Mengevaluasi pemenuhan kebutuhan
- 4.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Tata Usaha
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Tata Usaha

- 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Tata Usaha
- 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Tata Usaha
- 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Tata Usaha
- 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
- 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Tata Usaha
- 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Tata Usaha
- 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Tata Usaha untuk keperluan Sub Bagian Tata Usaha
- 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Tata Usaha

4.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

4.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

4.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Tata Usaha
- 5) Meminta bahan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
- 6) Menentukan jenis protokoler rumah sakit
- 7) Menentukan retensi arsip
- 8) Menentukan pemenuhan kebutuhan rumah sakit

- 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
  - 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
  - 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 12) Meminta bahan laporan.
  - 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
  - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
  - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
  - 4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Tata Usaha
  - 5) Kesesuaian surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
  - 6) Ketepatan protokoler rumah sakit
  - 7) Keakuratan retensi arsip
  - 8) Ketepatan pemenuhan kebutuhan rumah sakit
  - 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
  - 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
  - 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
  - 12) Kebenaran bahan laporan
  - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
7. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan
  - 2) Terfahaminya regulasi
  - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Tata Usaha
  - 5) Dokumen surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
  - 6) Kelancaran kegiatan protokoler rumah sakit
  - 7) Dokumen retensi arsip
  - 8) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan rumah sakit
  - 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
  - 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
  - 11) Nilai kinerja bawahan
  - 12) Bahan laporan.
  - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
8. Hubungan Jabatan
- 1) Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - 2) Kepala Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Rumah Tangga, meliputi pengalokasian kebutuhan kerumahtanggaan/perlengkapan umum dan pengelolaan asset, ketertiban dan keamanan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Manajemen pengelolaan gedung
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Rumah Tangga guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
  
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
  - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan memvalidasi bahan
  
- 4.5 Menyiapkan bahan dalam fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
  - 1) Mengkaji regulasi fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
  - 2) Mempelajari data kegiatan kerumah tanggaan
  - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi
  - 4) Mengonsep rumusan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
  
- 4.6 Mengelola kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
  - 1) Menyelia pengumpulan data kegiatan
  - 2) Menyelia pelaksanaan kegiatan
  - 3) Mengontrol pelaksanaan kegiatan
  - 4) Mengecek keluaran pelaksanaan kegiatan
  - 5) Mengevaluasi kegiatan
  - 6) Menyajikan data kegiatan bagi pimpinan
  
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Rumah Tangga
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Rumah Tangga
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Rumah Tangga
  - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Rumah Tangga
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Rumah Tangga
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Rumah Tangga
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Rumah Tangga
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Rumah Tangga untuk keperluan Sub Bagian Rumah Tangga
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Rumah Tangga

- 4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
  - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
  - 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
  - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas
5. Wewenang :
  - 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
  - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Rumah Tangga
  - 5) Meminta bahan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
  - 6) Menentukan kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
  - 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
  - 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
  - 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 10) Meminta bahan laporan.
  - 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
  - 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
  - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
  - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
  - 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
  - 5) Ketepatan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan

- 6) Terkelolanya kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
- 5) Dokumen fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
- 6) Kelancaran kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN PEMASARAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN PEMASARAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hukum dan hubungan masyarakat, meliputi pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ke tiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang hukum dan kesehatan
    - 2) Manajemen sumber daya manusia
    - 3) Hubungan Masyarakat
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan program kerja Sub Bagian Hukum dan Humas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Hukum dan Humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai



- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Hukum dan Humas guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
  - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
  - 1) Mengkaji produk hukum yang sudah ada
  - 2) Melakukan pengawasan
  - 3) Mengevaluasi hasil pengawasan
  - 4) Menyusun laporan hasil pengawasan
  - 5) Mengonsep tindak lanjut hasil pengawasan
- 4.6 Menyiapkan bahan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
  - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
  - 2) Menyiapkan draft aspek hukum kerjasama
  - 3) Melaksanakan pembuatan aspek hukum kerjasama
  - 4) Menyediakan bahan rapat koordinasi
  - 5) Finalisasi draft aspek hukum kerjasama
- 4.7 Menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
  - 1) Menyiapkan akses 24 jam untuk komplain
  - 2) Menyiapkan saran atau masukan untuk Rumah Sakit
  - 3) Menyiapkan pers rilis bagi awak media
- 4.8 Mengelola kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
  - 1) Menyelia pengumpulan data fasilitasi kegiatan
  - 2) Menyelia pelaksanaan fasilitasi kegiatan
  - 3) Mengontrol pelaksanaan fasilitasi kegiatan
  - 4) Mengecek keluaran fasilitasi kegiatan
  - 5) Mengevaluasi fasilitasi kegiatan
  - 6) Menyajikan data kegiatan bagi pimpinan
- 4.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Hukum dan Humas
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Hukum dan Humas

- 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Hukum dan Humas
- 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Hukum dan Humas
- 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Hukum dan Humas
- 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
- 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Hukum dan Humas
- 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Hukum dan Humas
- 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Hukum dan Humas untuk keperluan Sub Bagian Hukum dan Humas
- 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Hukum dan Humas

4.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas

- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

4.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

4.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Hukum dan Humas
- 5) Meminta bahan kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit

- 6) Menentukan bahan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
- 7) Meminta bahan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
- 8) Meminta bahan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
- 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
- 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 12) Meminta bahan laporan.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
- 5) Kesesuaian kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
- 6) Ketepatan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
- 7) Keefektifan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
- 8) Terkelolanya kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
- 5) Terkelolanya kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
- 6) Dokumen kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
- 7) Dokumen pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
- 8) Dokumen kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.

- 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
- 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
- 11) Nilai kinerja bawahan
- 12) Bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang organisasi dan administrasi pegawai, meliputi : penyusunan, penataan, pelaksanaan, analisa organisasi dan kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengelolaan data pegawai, dan pelaksanaan tata usaha kepegawaian
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen Kepegawaian
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai berdasarkan program kerja Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Organisasi Dan Administrasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
    - 2) Mengadakan rapat koordinasi

- 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
    - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 2) Mengonsep bahan
    - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
  - 4.5 Menyiapkan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG )yang meliputi data PNS maupun non PNS
    - 1) Menyelia pengumpulan data
    - 2) Menyelia pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
    - 3) Mengontrol kinerja Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
    - 4) Mengecek keluaran Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
    - 5) Menyajikan data
  - 4.6 Menyiapkan penyusunan kebutuhan pegawai meliputi profesi dokter, perawat dan bidan, paramedis non keperawatan, tenaga administrasi dan pegawai outsourcing.
    - 1) Mengkaji kebutuhan pegawai
    - 2) Mengonsep kebutuhan pegawai
    - 3) Merumuskan rancangan kebutuhan pegawai
    - 4) Menyiapkan administrasi kebutuhan pegawai
  - 4.7 Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
    - 1) Menyelia pelaksanaan kegiatan penatausahaan
    - 2) Menyusun bahan kegiatan penatausahaan
    - 3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penatausahaan
    - 4) Menyusun Laporan kegiatan penatausahaan
  - 4.8 Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
    - 1) Menyiapkan regulasi yang terkait
    - 2) Menyiapkan bahan sosialisasi ijin dan cuti
    - 3) Menyiapkan formulir ijin dan cuti
    - 4) Melakukan pengawasan
    - 5) Mengevaluasi hasil pelaksanaan ijin dan cuti
    - 6) Menyusun Laporan hasil pelaksanaan ijin dan cuti
    - 7) Mengonsep tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan ijin dan cuti
  - 4.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
    - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
    - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
    - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
    - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai

- 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
- 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai untuk keperluan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai

4.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai

- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

4.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

4.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 5) Meminta bahan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

- 6) Meminta bahan penyusunan kebutuhan pegawai meliputi profesi dokter, perawat dan bidan, paramedis non keperawatan, tenaga administrasi dan pegawai outsourcing.
- 7) Menentukan pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
- 8) Meminta bahan teknis pelaksanaan ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
- 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 12) Meminta bahan laporan.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 5) Ketepatan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
- 6) Ketepatan kebutuhan pegawai
- 7) Kelancaran pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
- 8) Terkelolanya pelaksanaan ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 5) Terkelolanya pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
- 6) Dokumen penyusunan kebutuhan pegawai
- 7) Dokumen pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
- 8) Dokumen pelaksanaan ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
- 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai



- 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 11) Nilai kinerja bawahan
- 12) Bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEGAWAI**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEGAWAI
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutasi pegawai, meliputi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan program pendayagunaan pegawai
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen Kepegawaian
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai berdasarkan program kerja Sub Bagian Mutasi Pegawai serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Mutasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Mutasi Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan bahan program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 1) Menyelia pengumpulan data
  - 2) Menyelia pengoperasian program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 3) Mengontrol kinerja program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 4) Mengecek keluaran program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 5) Menyajikan data program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
- 4.6 Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 1) Menyelia pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 2) Menyusun bahan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 4) Menyusun Laporan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 5) Mengonsep tindak lanjut hasil pelaksanaan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
- 4.7 Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 1) Menyelia pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 2) Mengonsep pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
  - 4) Merumuskan rancangan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai

- 4.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Mutasi Pegawai untuk keperluan Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Mutasi Pegawai
- 4.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
  - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
  - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
  - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 5) Meminta bahan program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 6) Menentukan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 7) Meminta bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 11) Meminta bahan laporan.
  - 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
  - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
  - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
  - 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 5) Ketepatan program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 6) Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 7) Terkelolanya pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
  - 11) Kebenaran bahan laporan
  - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
7. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan
  - 2) Terfahaminya regulasi
  - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 5) Terkelolanya program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 6) Dokumen pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
  - 7) Dokumen pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai

- 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
  - 10) Nilai kinerja bawahan
  - 11) Bahan laporan.
  - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
8. Hubungan Jabatan
- 1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN MUTASI DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN MUTASI DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Pegawai, meliputi Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai, Pelaksanaan Pembinaan Pegawai, Pelaksanaan Kompetensi dan pegawai di setiap unit kerja dan penyusunan program kesejahteraan pegawai
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen Kepegawaian
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai berdasarkan program kerja Sub Bagian Pengembangan Pegawai serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

- 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Pengembangan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 1) Membaca aturan
  - 2) Meresum aturan
  - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
  - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Pengembangan Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
  - 1) Menyelia pengumpulan data pengembangan pegawai
  - 2) Mengkaji regulasi yang terkait
  - 3) Mempelajari pengembangan pegawai yang akan diatur
  - 4) Mengonsep bahan pengembangan pegawai
  - 5) Menguji dan memvalidasi bahan pengembangan pegawai
- 4.6 Menyiapkan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
  - 1) Menyiapkan bahan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
  - 2) Menyelia pelaksanaan penyerapan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
  - 3) Mengevaluasi penggunaan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
  - 4) Menyusun Laporan hasil penggunaan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
- 4.7 Menyiapkan bahan kompetensi pegawai
  - 1) Menyiapkan rumusan kompetensi pegawai
  - 2) Melaksanakan sosialisasi rumusan kompetensi pegawai
  - 3) Mengevaluasi hasil rumusan kompetensi pegawai
  - 4) Mengonsep tindak lanjut hasil rumusan kompetensi pegawai



- 4.8 Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 1) Menyelia fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
  - 2) Mengonsep fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
  - 3) Menyiapkan bahan rapat kordinasi fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
  - 4) Merumuskan rancangan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
- 4.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Pengembangan Pegawai untuk keperluan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 4.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan

4.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 5) Meminta bahan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
- 6) Menentukan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
- 7) Meminta bahan kompetensi pegawai
- 8) Menentukan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 12) Meminta bahan laporan.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 5) Ketepatan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
- 6) Kelancaran anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
- 7) Kesesuaian kompetensi pegawai
- 8) Ketepatan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan
  - 2) Terfahaminya regulasi
  - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 5) Dokumen analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
  - 6) Terkelolanya pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
  - 7) Dokumen kompetensi pegawai
  - 8) Kelancaran fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
  - 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
  - 11) Nilai kinerja bawahan
  - 12) Bahan laporan.
  - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
8. Hubungan Jabatan
- 1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pendidikan dan Pelatihan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Manajemen Kepegawaian
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan berdasarkan program kerja Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Pendidikan Dan Penelitian
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Pendidikan Dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
    - 1) Menyiapkan bahan koordinasi

- 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan bahan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana yang diperlukan di Sub Bagian pendidikan dan Pelatihan
- 1) Menyiapkan bahan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
  - 4) Mengawasi kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
  - 5) Melaporkan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
- 4.6 Menyiapkan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
- 1) Menyiapkan materi pendidikan dan pelatihan
  - 2) Menyiapkan administrasi peserta dan narasumber pendidikan dan pelatihan
  - 3) Menyusun laporan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 4.7 Mengelola pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 1) Menyelia pengumpulan data pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
  - 2) Menyelia pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
  - 3) Mengontrol sistem pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
  - 4) Mengecek keluaran sistem pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
  - 5) Menyajikan data bagi pimpinan
- 4.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
  - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan

- 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
- 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan untuk keperluan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan

4.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan

- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 5) Meminta bahan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana

- 6) Menentukan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
- 7) Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 11) Meminta bahan laporan.
- 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 5) Kesesuaian kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
- 6) Kebenaran administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
- 7) Ketepatan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 11) Kebenaran bahan laporan
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 5) Dokumen kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
- 6) Terkelolanya administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
- 7) Kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 10) Nilai kinerja bawahan
- 11) Bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Pendidikan Dan Penelitian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas

- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas



## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PELATIHAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PELATIHAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penelitian & perpustakaan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Penelitian Dan Perpustakaan
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan:  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan berdasarkan program kerja Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Pendidikan Dan Penelitian
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Penelitian Dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
  - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana yang diperlukan di Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan
- 1) Menyelia bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
  - 2) Menyusun bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
  - 3) Menguji dan memvalidasi bahan rencana kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
  - 4) Mengkoordinasikan kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
  - 5) Melaksanakan kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
- 4.6 Menyiapkan bahan jurnal penelitian
- 1) Mengkaji regulasi tentang jurnal penelitian
  - 2) Menyiapkan administrasi jurnal penelitaian
  - 3) Mengonsep rumusan jurnal penelitian
  - 4) Menyusun laporan jurnal penelitian
- 4.7 Mengelola pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
- 1) Menyelia pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
  - 2) Menyelia pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
  - 3) Mengontrol sistem pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
  - 4) Mengecek keluaran sistem pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
  - 5) Menyajikan data bagi pimpinan
- 4.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan

- 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
- 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan untuk keperluan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan

4.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan

- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

4.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

4.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 5) Meminta bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana

- 6) Menentukan bahan jurnal penelitian
  - 7) Meminta bahan pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
  - 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
  - 11) Meminta bahan laporan.
  - 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
  - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
  - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
  - 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 5) Kesesuaian rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
  - 6) Ketepatan Menyiapkan bahan jurnal penelitian
  - 7) Ketepatan pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
  - 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
  - 11) Kebenaran bahan laporan
  - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
7. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan
  - 2) Terfahaminya regulasi
  - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 5) Dokumen rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
  - 6) Dokumen jurnal penelitian
  - 7) Dokumen pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
  - 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
  - 10) Nilai kinerja bawahan
  - 11) Bahan laporan.
  - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
8. Hubungan Jabatan
- 1) Kepala Bagian Pendidikan Dan Penelitian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENELITIAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENELITIAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kerjasama Pendidikan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Kerjasama Pendidikan
  - 3.3 Keterampilan :
    - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    - 2) Aspek Fisik : -
    - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
  - 3.4 Pendidikan :  
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik, Teknik
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan berdasarkan program kerja Sub Bagian Kerjasama Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja Bagian Pendidikan Dan Penelitian
    - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
    - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
    - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
  - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Kerjasama Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 1) Membaca aturan
    - 2) Meresum aturan
    - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
    - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Kerjasama Pendidikan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
  - 2) Mengadakan rapat koordinasi
  - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
  - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
  - 2) Mengonsep bahan
  - 3) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
  - 1) Menyelia kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
  - 2) Menyusun kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
  - 3) Mengkoordinasikan kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
  - 4) Melaksanakan kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
- 4.6 Menyiapkan kerjasama pendidikan
  - 1) Menyelia bahan bahan kerjasama pendidikan
  - 2) Menyiapkan draft perjanjian kerjasama pendidikan
  - 3) Menyusun perjanjian kerjasama pendidikan
  - 4) Melaksanakan kerjasama pendidikan
  - 5) Menyusun Laporan kerjasama pendidikan
  - 6) Mengevaluasi hasil kerjasama pendidikan
- 4.7 Mengelola penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
  - 1) Menyelia pengumpulan data praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
  - 2) Menyelia pengoperasian sistem praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
  - 3) Mengontrol praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
  - 4) Mengecek keluaran sistem praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
  - 5) Menyajikan data praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding

- 4.8 Mengelola pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
- 1) Menyelia pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
  - 2) Menyelia pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
  - 3) Mengontrol sistem pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
  - 4) Mengecek keluaran sistem pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
  - 5) Menyajikan data bagi pimpinan
- 4.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Kerjasama Pendidikan untuk keperluan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 4.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
  - 3) Melakukan penilaian bawahan
  - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 4.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan

4.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 5) Meminta bahan kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
- 6) Menentukan kerjasama pendidikan
- 7) Meminta bahan penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
- 8) Meminta bahan pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
- 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 12) Meminta bahan laporan.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 5) Kesesuaian kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
- 6) Ketepatan kerjasama pendidikan
- 7) Ketepatan penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
- 8) Kelancaran pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan



7. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan
  - 2) Terfahaminya regulasi
  - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
  - 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 5) Dokumen kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
  - 6) Dokumen kerjasama pendidikan
  - 7) Dokumen penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
  - 8) Dokumen pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
  - 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
  - 11) Nilai kinerja bawahan
  - 12) Bahan laporan.
  - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
8. Hubungan Jabatan
- 1) Kepala Bagian Pendidikan Dan Penelitian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

## **B. URAIAN JABATAN FUNGSIONAL**

### **B.1. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI GAWAT DARURAT**

#### **1. NAMA JABATAN: KEPALA INSTALASI GAWAT DARURAT**

#### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Gawat Darurat adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan kegawat daruratan meliputi pelayanan medis, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan pelayanan lainnya yang menunjang pelayanan kesehatan di Instalasi Gawat Darurat.

#### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter/Dokter Spesialis Bedah/Dokter Spesialis Anaestesi.
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

#### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Gawat Darurat sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.3 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.4 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.5 Pengelolaan dan pengembangan sumberdya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas;
- 4.9 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.10 Merencanakan pengembangan pelayanan kegawat daruratan;
- 4.11 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.12 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP)
- 4.13 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.14 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.16 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.17 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;

- 4.18 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;
- 4.19 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.20 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
- 4.21 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (DP3, PAK) kepada pejabat penilai kinerja.
- 4.22 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- 4.23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan kegawatdaruratan;
- 7.2 Penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
- 7.3 Pengerahan Sumber daya Manusia dan sumberdaya lainnya yang ada di instalasi;
- 7.4 Pengelolaan dan pengendalian alat kesehatan dan Sarana prasarana di instalasi;

- 7.5 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;
- 7.6 Mengembangkan pelayanan kegawatdaruratan;

## **B.2. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI RAWAT JALAN**

### **1. NAMA JABATAN: KEPALA INSTALASI RAWAT JALAN**

#### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Rawat Jalan adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan rawat jalan meliputi pelayanan medis, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan pelayanan lainnya yang menunjang pelayanan kesehatan di Instalasi Rawat Jalan.

#### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter Spesialis PK/Dokter Spesialis MK/Dokter Spesialis PA/Sarjana Kesehatan
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

#### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Rawat jalan sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.3 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.4 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.5 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas;
- 4.9 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.10 Merencanakan pengembangan pelayanan rawat jalan;
- 4.11 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.12 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP)
- 4.13 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.14 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.16 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.17 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.18 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali

Mutu;

- 4.19 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.20 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
- 4.21 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (DP3, PAK) kepada pejabat penilai kinerja.
- 4.22 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- 4.23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan rawat jalan;
- 7.2 Penyelenggaraan pelayanan rawat jalan;
- 7.3 Pengerahan Sumber daya Manusia dan sumberdaya lainnya yang ada di instalasi;
- 7.4 Pengelolaan dan pengendalian alat kesehatan dan Sarana prasarana di instalasi;
- 7.5 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;

7.6 Mengembangkan pelayanan rawat jalan;

### **B.3. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI PAVILIUN CENDANA**

#### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI PAVILIUN CENDANA**

#### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Paviliun Cendana adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok melakukan dan mengendalikan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan terapi, rehabilitasi medik, penunjang medik lainnya, rawat jalan dan rawat inap dengan fasilitas melebihi standar.

#### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter Spesialis PK/Dokter Spesialis MK/Dokter Spesialis PA/Sarjana Kesehatan
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

#### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Paviliun Cendana sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.3 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.4 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.5 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas;
- 4.9 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.10 Merencanakan pengembangan Instalasi Paviliun Cendana;
- 4.11 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.12 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP)
- 4.13 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.14 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.16 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.17 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;



- 4.18 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;
- 4.19 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.20 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
- 4.21 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (DP3, PAK) kepada pejabat penilai kinerja.
- 4.22 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- 4.23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan rawat jalan dan rawat inap
- 7.2 Penyelenggaraan pelayanan rawat jalan dan rawat inap
- 7.3 Pengalokasian Sumber daya Manusia;
- 7.4 Pengelolaan dan pengendalian alat dan Sarana prasarana di instalasi;
- 7.5 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;
- 7.6 Mengembangkan pelayanan rawat jalan dan rawat inap.



## **B.4. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI ONKOLOGI TERPADU**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI ONKOLOGI TERPADU**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Onkologi Terpadu adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan onkologi dan paliatif secara terpadu dalam pelayanan rawat jalan dan rawat inap.

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter/Dokter Spesialis/S1 Kesehatan/S2
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 ((tiga) tahun.

### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Onkologi Terpadu sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.3 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.4 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.5 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas;
- 4.9 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.10 Merencanakan pengembangan pelayanan onkologi dan paliatif;
- 4.11 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.12 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP)
- 4.13 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.14 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.16 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.17 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.18 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;

- 4.19 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.20 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
- 4.21 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf kepada pejabat penilai kinerja.
- 4.22 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- 4.23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward dan Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan onkologi dan paliatif
- 7.2 Penyelenggaraan pelayanan onkologi dan paliatif
- 7.3 Pengerahan Sumber daya Manusia;
- 7.4 Pengelolaan dan pengendalian alat dan Sarana prasarana di instalasi;
- 7.5 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;
- 7.6 Mengembangkan pelayanan onkologi dan paliatif

## **B.5. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI PELAYANAN JANTUNG, PEMBULUH DARAH DAN TINDAKAN MINIMAL**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI PELAYANAN JANTUNG, PEMBULUH DARAH DAN TINDAKAN MINIMAL**

#### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Pelayanan Jantung, Pembuluh Darah dan Tindakan Minimal adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan jantung dan pelayanan minimal invasif.

#### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter/Dokter Spesialis/S1 Kesehatan/S2
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 ((tiga) tahun.

#### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Pelayanan Jantung, Pembuluh Darah dan Tindakan Minimal sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.3 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.4 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.5 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas;
- 4.9 Merencanakan pengembangan Instalasi;
- 4.10 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.11 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP);
- 4.12 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.13 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.14 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.16 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.17 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;

- 4.18 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.19 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.20 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
- 4.21 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (PPK, PAK) kepada pejabat penilai kinerja;
- 4.22 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan;
- 4.23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan jantung, tindakan minimal dan rawat inap;
- 7.2 Penyelenggaraan pelayanan jantung, tindakan minimal dan rawat inap;
- 7.3 Pengerahan Sumber daya Manusia;
- 7.4 Pengelolaan dan pengendalian alat dan Sarana prasarana di instalasi;
- 7.5 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;
- 7.6 Mengembangkan Pelayanan Jantung, Pembuluh Darah dan Tindakan Minimal serta rawat inap.

## **B.6. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI GINJAL HIPERTENSI**

### **1. Nama Jabatan : KEPALA INSTALASI GINJAL HIPERTENSI**

#### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Ginjal Hipertensi adalah seorang tenaga medis atau tenaga keperawatan profesional yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian di Instalasi Ginjal Hipertensi

#### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter Spesialis
- 3.4 Pelatihan Manajemen Dialisis
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya berpengalaman dengan masa kerja minimal 3 ((tiga) tahun di bidang Ginjal hipertensi

#### **4. Uraian Tugas :**

- 4.1 Menyusun rencana kerja tahunan instalasi Ginjal Hipertensi sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) rumah sakit
- 4.2 Menyusun tata cara pelaksanaan tugas di lingkungan instalasi Ginjal Hipertensi
- 4.3 Menyusun usulan program anggaran tahunan instalasi Ginjal Hipertensi
- 4.4 Menyusun usulan kebutuhan tenaga
- 4.5 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas.
- 4.6 Menyusun kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas
- 4.7 Mengkoordinasikan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan dengan bidang terkait
- 4.8 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi.
- 4.9 Membuat target sasaran mutu sesuai dengan spesifikasi Instalasi
- 4.10 Memfasilitasi staf dalam rangka mencapai sasaran mutu sesuai dengan target yang ditetapkan
- 4.11 Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan
- 4.12 Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, dengan cara mengkoordinasikan dan membimbing agar pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan berjalan lancar dan tepat
- 4.13 Menyusun laporan kegiatan berkala ke bidang terkait.
- 4.14 Membuat uraian tugas kepala ruang dan staf di bawah tanggung jawabnya
- 4.15 Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan di instalasi
- 4.16 Mengevaluasi kegiatan staf dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja pegawai di instalasi dan melakukan bimbingan sesuai kebutuhan.
- 4.17 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka

kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Program Kerja instalasi
- 7.2 Tata kerja
- 7.3 Usulan kebutuhan sarana prasarana dan tenaga
- 7.4 Data kebutuhan pendidikan dan pelatihan
- 7.5 Pengembangan staf di Instalasi
- 7.6 SPO (Standar Operasional Prosedur)
- 7.7 Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan
- 7.8 Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai



## **B.7. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI RAWAT INAP ANGGREK**

### **1. NAMA JABATAN: KEPALA INSTALASI RAWAT INAP ANGGREK**

#### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Rawat Inap Anggrek adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan Rawat Inap meliputi pelayanan medik, observasi, diagnosa, pengobatan, terapi, keperawatan dan rehabilitasi medik.

#### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter Spesialis PK/Dokter Spesialis MK/Dokter Spesialis PA/Sarjana Kesehatan
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

#### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Rawat Inap Anggrek sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.3 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.4 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.5 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas;
- 4.9 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.10 Merencanakan pengembangan pelayanan rawat jalan;
- 4.11 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.12 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP)
- 4.13 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.14 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.16 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.17 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.18 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali

- Mutu;
- 4.19 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
  - 4.20 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
  - 4.21 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (DP3, PAK) kepada pejabat penilai kinerja.
  - 4.22 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
  - 4.23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan rawat inap;
- 7.2 Penyelenggaraan pelayanan rawat inap;
- 7.3 Pengerahan Sumber daya Manusia dan sumberdaya lainnya yang ada di instalasi;
- 7.4 Pengelolaan dan pengendalian alat kesehatan dan Sarana prasarana di instalasi;
- 7.5 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;
- 7.6 Mengembangkan pelayanan rawat inap;

## **B.8. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI RAWAT INAP FLAMBOYAN**

### **1. NAMA JABATAN: KEPALA INSTALASI RAWAT INAP FLAMBOYAN**

#### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Rawat Inap Flamboyan adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan Rawat Inap meliputi pelayanan medik, observasi, diagnosa, pengobatan, terapi, keperawatan dan rehabilitasi medik.

#### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.6 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.7 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit
- 3.8 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter Spesialis PK/Dokter Spesialis MK/Dokter Spesialis PA/Sarjana Kesehatan
- 3.9 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.10 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

#### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Rawat Inap Flamboyan sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.3 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.4 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.5 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas;
- 4.9 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.10 Merencanakan pengembangan pelayanan rawat jalan;
- 4.11 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.12 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP)
- 4.13 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.14 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;

- 4.15 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.16 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.17 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.18 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;
- 4.19 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.20 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
- 4.21 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (DP3, PAK) kepada pejabat penilai kinerja.
- 4.22 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- 4.23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.7 Perencanaan pelayanan rawat inap;
- 7.8 Penyelenggaraan pelayanan rawat inap;
- 7.9 Pengerahan Sumber daya Manusia dan sumberdaya lainnya yang

- ada di instalasi;
- 7.10 Pengelolaan dan pengendalian alat kesehatan dan Sarana prasarana di instalasi;
  - 7.11 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;
  - 7.12 Mengembangkan pelayanan rawat inap;

## **B.9. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI PERAWATAN INTENSIF**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI PERAWATAN INTENSIF**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Perawatan Intensif adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan pelayanan medis, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan pelayanan lainnya yang menunjang pelayanan kesehatan di Instalasi Perawatan Intensif.

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter Spesialis Anastesesi (KIC)
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Perawatan Intensif sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.3 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.4 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.5 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas;
- 4.9 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.10 Merencanakan pengembangan pelayanan Perawatan intensif;
- 4.11 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.12 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP)
- 4.13 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.14 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.16 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.17 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.18 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;

- 4.19 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.20 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
- 4.21 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (DP3, PAK) kepada pejabat penilai kinerja.
- 4.22 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- 4.23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward dan Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan perawatan intensif;
- 7.2 Penyelenggaraan pelayanan perawatan intensif;
- 7.3 Pengerahan Sumber daya Manusia;
- 7.4 Pengelolaan dan pengendalian alat kesehatan dan Sarana prasarana di instalasi;
- 7.5 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;
- 7.6 Mengembangkan pelayanan perawatan intensif;





## **B.10. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI BEDAH SENTRAL**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI BEDAH SENTRAL**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Bedah Sentral adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengendalikan pelayanan pembedahan atau operasi yang sesuai dengan standar operasional pelayanan,

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter Spesialis Bedah/Dokter Spesialis Anastesi
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 ((tiga) tahun.

### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Bedah Sentral sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.3 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.4 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.5 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Merencanakan pengembangan Instalasi;
- 4.9 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.10 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP);
- 4.11 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.12 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.13 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.14 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.15 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.16 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;
- 4.17 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.18 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan

- pelayanan kepada Direktur;
- 4.19 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (SKP, PAK) kepada pejabat penilai kinerja;
  - 4.20 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan;
  - 4.21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan pembedahan elektif;
- 7.2 Penyelenggaraan pembedahan
- 7.3 Pengerahan Sumber Daya Manusia;
- 7.4 Pengembangan pelayanan Instalasi Bedah Sentral

## **B.11. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI REHABILITASI MEDIK**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI REHABILITASI MEDIK**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik mempunyai tugas pokok mengendalikan dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan Rehabilitasi Medik meliputi pelayanan medis, Layanan Fisioterapi, Layanan Terapi Wicara, Layanan Ortosis Prostetis, dan Layanan Sosial Medik di Instalasi Rehabilitasi Medik, adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan: Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter/Dokter Spesialis/Sarjana Kesehatan/S2 Kesehatan
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS.
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (lima) tahun di bidang manajemen rumah sakit.

### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Rehabilitasi Medik sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.3 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.4 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.5 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.9 Merencanakan pengembangan pelayanan rehabilitasi medik;
- 4.10 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.11 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP)
- 4.12 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.13 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.14 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.16 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.17 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;
- 4.18 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang

- dilaksanakan;
- 4.19 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
  - 4.20 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (DP3, PAK) kepada pejabat penilai kinerja.
  - 4.21 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
  - 4.22 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan dan penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi medik;
- 7.2 Pengerahan Sumber daya Manusia dan sumberdaya lainnya yang ada di instalasi;
- 7.3 Pengelolaan dan pengendalian alat kesehatan dan Sarana prasarana di instalasi;
- 7.4 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;
- 7.5 Pengembangan pelayanan rehabilitasi medik;

## **B.12. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL**

**1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL**

**2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan dan mengendalikan pelayanan Jenazah Klinis, *Visum et Repertum*, Otopsi dan Pemulasaraan Jenazah.

**3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan: Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter/Dokter Spesialis Forensik dan Medicolegal
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS.
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (lima) tahun di bidang manajemen rumah sakit.

**4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Jenazah Klinis, *Visum et Repertum*, Otopsi dan Pemulasaraan Jenazah.
- 4.3 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.4 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.5 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.6 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.7 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.8 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.9 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.10 Merencanakan pengembangan pelayanan Kedokteran Forensik dan Medikolegal;
- 4.11 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.12 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP)
- 4.13 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.14 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.16 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.17 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.18 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali

- Mutu;
- 4.19 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
  - 4.20 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
  - 4.21 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (DP3, PAK) kepada pejabat penilai kinerja.
  - 4.22 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
  - 4.23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan dan penyelenggaraan pelayanan menyelenggarakan pengelolaan dan mengendalikan pelayanan Jenazah Klinis, *Visum et Repertum*, Otopsi dan Pemulasaraan Jenazah.
- 7.2 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan Jenazah Klinis, *Visum et Repertum*, Otopsi dan Pemulasaraan Jenazah.
- 7.3 Pengerahan Sumber daya Manusia dan sumberdaya lainnya yang ada di instalasi;
- 7.4 Pengelolaan dan pengendalian alat kesehatan dan Sarana prasarana di

instalasi;

7.5 Pengembangan pelayanan Kedokteran Forensik dan Medikolegal

### **B.13. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI FARMASI**

#### **9. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI FARMASI**

#### **10. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Farmasi bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sebagai atasan langsungnya

#### **11. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.3 Pendidikan: Berijazah S1/S2 Farmasi/Profesi Apoteker
- 3.4 Kursus / Pelatihan: Managemen Rumah Sakit/ Pelatihan Mutu Rumah Sakit
- 3.5 Pengalaman Kerja: Sekurang-kurangnya berpengalaman dengan masa kerja minimal 3 (tiga) tahun di Instalasi Farmasi

#### **12. Uraian Tugas :**

- 4.1 Mengelola dan memberdayakan semua sumber daya di Instalasi Farmasi
- 4.2 Mengelola obat dan barang-barang medis di bawah kendali Kepala Bidang Pelayanan Penunjang
- 4.3 Memenuhi target, sasaran, dan tujuan sesuai dengan rencana kerja
- 4.4 Melaksanakan administrasi secara tertib, transparan dan akuntabel
- 4.5 Melaksanakan dan mengevaluasi standar pelayanan yang berlaku di Instalasi Farmasi
- 4.6 Melakukan pelaporan secara lisan dan tertulis atas pelaksanaan tugas dan kegiatan pengelolaan Instalasi Farmasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang setiap bulan
- 4.7 Mengatasi masalah yang menghambat kegiatan di Instalasi Farmasi berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pelayanan Penunjang
- 4.8 Menjamin tersedianya fasilitas di Instalasi Farmasi sesuai kebutuhan
- 4.9 Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional pada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- 4.10 Menentukan rencana kerja tahunan (TOR) Instalasi Farmasi
- 4.11 Melaporkan semua kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi.

#### **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.

- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- 5.11 Memberi "*Reward dan Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Pelaksanaan pelayanan farmasi di rumah sakit yang berjalan baik dan lancar meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, penyelenggaraan kegiatan administrasi, pendidikan dan jaminan mutu di Instalasi Farmasi, supervisi pelaksanaan tugas bawahan
- 7.2 Kebijakan, pedoman dan prosedur di instalasi farmasi rumah sakit yang tertata meliputi pedoman pelayanan Instalasi Farmasi, pedoman pengorganisasian Instalasi Farmasi, program kerja Instalasi Farmasi, dan standar prosedur operasional (SPO) kerja Instalasi Farmasi
- 7.3 Pengawasan administrasi di instalasi farmasi rumah sakit yang berjalan baik dan lancar
- 7.4 Terlaksananya program kontrol mutu
- 7.5 Terlaksananya program kerja dan kegiatan yang ada di instalasi farmasi serta monitor dan evaluasinya.



## **B.14. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI LABORATORIUM TERPADU**

### **1. NAMA JABATAN: KEPALA INSTALASI LABORATORIUM TERPADU**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Laboratorium Terpadu adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan dan mengendalikan pelayanan laboratorium Patologi Klinik, Mikrobiologi Klinik dan Patologi Anatomi secara terpadu.

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter Spesialis PK/Dokter Spesialis MK/Dokter Spesialis PA/ atau Dokter Spesialis bila Unit Sub Instalasi dijabat Dokter Spesialis PK/Dokter Spesialis MK/Dokter Spesialis PA.
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 ((tiga) tahun.

### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan di Instalasi Laboratorium Terpadu;
- 4.2 Menyusun dan merumuskan program kerja dan rencana kerja, peraturan dan tata tertib Instalasi Laboratorium Terpadu;
- 4.3 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi serta Standar Operasi Prosedur (SOP) Instalasi Laboratorium Terpadu;
- 4.4 Melaksanakan pengelolaan dan menggerakkan seluruh sumber daya dalam rangka kegiatan pelayanan di Instalasi Laboratorium Terpadu;
- 4.5 Melaksanakan koordinasi yang baik dengan seluruh jajaran manajemen Rumah Sakit dan Instalasi dalam infrastruktur RSUD Dr. Moewardi secara lintas fungsi dan lintas sektoral;
- 4.6 Melaksanakan manajemen SDM, logistik, dan layanan di Instalasi Laboratorium Terpadu;
- 4.7 Menyusun Laporan Kegiatan Instalasi Laboratorium Terpadu secara berkala dan insidensial;
- 4.8 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi;
- 4.9 Mengimplementasikan standard akreditasi yang sesuai dengan lingkup layanan;
- 4.10 Melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap efisiensi dan sumber daya yang digunakan;
- 4.11 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.12 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;

- 4.13 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.14 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
- 4.15 Memberikan pertimbangan dan atau mengusulkan penilaian kinerja staf dan usulan angka kredit jabatan fungsional kepada pejabat penilai kinerja;
- 4.16 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan;
- 4.17 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan Laboratorium Terpadu;
- 7.2 Penyelenggaraan pelayanan Laboratorium Terpadu;
- 7.3 Pengerahan Sumber daya Manusia;
- 7.4 Pengelolaan dan pengendalian alat dan Sarana prasarana di instalasi;
- 7.5 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;
- 7.6 Mengembangkan pelayanan Laboratorium Terpadu.



## **B.15. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI RADIOLOGI**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI RADIOLOGI**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Radiologi adalah seorang pejabat non struktural yang bertanggung jawab secara umum terhadap organisasi Instalasi Radiologi di RSUD. Dr. Moewardi yang ditetapkan oleh Direktur dengan berdasarkan ketentuan dan peraturan kepegawaian yang berlaku.

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.6 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.7 Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.8 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter Spesialis Radiologi (Konsultan/S3)
- 3.9 Pelatihan Manajemen Radiologi diagnostik imejing dan Radiologi Imaging
- 3.10 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya berpengalaman dengan masa kerja minimal 3 (tiga) tahun di bidang Radiologi

### **4. Uraian Tugas :**

- 4.1 Bertanggung jawab untuk mengembangkan, melaksanakan, mempertahankan kebijakan dan prosedur ditetapkan dan dilaksanakan di radiologi diagnostik imejing dan radiologi imaging
- 4.2 Bertanggung jawab untuk pengawasan administrasi ditetapkan dan dilaksanakan di radiologi diagnostik imejing dan radiologi imaging
- 4.3 Bertanggung jawab untuk mempertahankan program kontrol mutu ditetapkan dan dilaksanakan di radiologi diagnostik imejing dan radiologi imaging.
- 4.4 Bertanggung jawab untuk memberikan rekomendasi pelayanan radiologi diagnostik imejing dan diagnostik imaging diluar ditetapkan dan dilaksanakan.
- 4.5 Bertanggung jawab untuk memantau dan mereview semua pelayanan radiologi diagnostik imejing dan diagnostik imaging ditetapkan dan dilaksanakan.
- 4.6 Melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan keputusan dan pengarahannya Direktur
- 4.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 4.8 Melakukan koordinasi dan kerjasama antar Kepala Bidang/Bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.

- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- 5.11 Memberi "*Reward dan Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Terlaksananya pelayanan radiologi diagnostik imejing dan radiologi imaging
- 7.2 Terlaksananya program keamanan dan keselamatan di Instalasi Radiologi yang berjalan baik dan lancar;
- 7.3 Pengawasan administrasi keamanan dan keselamatan di Instalasi Radiologi yang berjalan baik dan lancar

## **B.16. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI RADIOTERAPI**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI RADIOTERAPI**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Radioterapi adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok melakukan pelayanan kesehatan dengan metode penanganan kanker dan penyakit lainnya dengan menggunakan radiasi yang berupa pancaran sinar pengion energi tinggi dengan tujuan untuk menghancurkan jaringan kanker tersebut sehingga menyebabkan hilangnya kemampuan sel tersebut untuk bereproduksi, dan merusak sel kankernya

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Dokter Spesialis Onkologi Radiasi
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Radioterapi sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Melaksanakan pelayanan dan memantau serta mereview semua pelayanan radioterapi diagnostik imaging dan diagnostik imaging
- 4.3 Memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik profesi, standar prosedur dan standar kompetensi profesi ;
- 4.4 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.5 Pengelolaan kebutuhan peralatan kesehatan dan bahan habis pakai untuk kebutuhan pelayanan di Instalasi ;
- 4.6 Pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.7 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.8 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.9 Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas;
- 4.10 Merencanakan pengembangan Instalasi;
- 4.11 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.12 Menyusun dan mengevaluasi Standar Prosedur Operasi (SPO);
- 4.13 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.14 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.16 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;

- 4.17 Pengelolaan mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.18 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;
- 4.19 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.20 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di Instalasi;
- 4.21 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
- 4.22 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf (DP3, PAK) kepada pejabat penilai kinerja;
- 4.23 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan;
- 4.24 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Perencanaan pelayanan Radioterapi;
- 7.2 Penyelenggaraan pelayanan Radioterapi;

- 7.3 Pengerahan Sumber daya Manusia;
- 7.4 Pengelolaan dan pengendalian alat dan Sarana prasarana di instalasi;
- 7.5 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan;
- 7.6 Mengembangkan pelayanan Radioterapi.

## **B.17. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI GIZI**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI GIZI**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Gizi adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Pelayanan dan Kepala Bidang Pelayanan Penunjang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan terhadap pekerjaan persiapan, pengolahan, dan penyaluran makanan dan mutu makanan Instalasi Gizi.

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Tenaga kesehatan lulusan D4 Gizi/ S1 Gizi /S2 Gizi/
- 3.4 Pelatihan : Nutrition Care Proses (NCP), Hazzard Criticall Control Point (HACCP), Manajemen mutu
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya berpengalaman dengan masa kerja minimal 3 (tiga) tahun

### **4. Uraian Tugas :**

- 4.1 Membuat program kerja Instalasi Gizi untuk mencapai target, sasaran dan tujuan Instalasi Gizi:
- 4.2 Mengkoordinir Instalasi Gizi dalam pelaksanaan 3 fungsi utama Instalasi Gizi yaitu:
  - a. Penyelenggaraan makanan;
  - b. Asuhan gizi (rawat inap dan rawat jalan);
  - c. Pengembangan Mutu dan Sumber Daya manusia sesuai dengan target, sasaran dan program kerja Instalasi Gizi.
- 4.3 Membuat/menyusun :
  - a. Kebijakan Pelayanan Gizi
  - b. Pedoman/Panduan Pelayanan Gizi
  - c. Standar Prosedur Operasional (SPO)
  - d. Standar pelayanan minimal InstalasiGizi
- 4.4 Melaksanakan administrasi Instalasi Gizi secara tertib, transparan dan akuntabel
- 4.5 Mengupayakan pencapaian target dan sasaran Instalasi Gizi sesuai dengan rencana kerja dan standar pelayanan minimal.
- 4.6 Mengatur/mengelola segenap potensi sumber daya yang ada di Instalasi Gizi dalam rangka melaksanakan dan meningkatkan mutu pelayanan serta pencapaian target Instalasi.
- 4.7 Melaksanakan pembimbingan dan pembinaan pegawai



- 4.8 Melakukan pengawasan/monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Instalasi Gizi
- 4.9 Melaksanakan evaluasi serta menganalisa pelaksanaan kegiatan dan sumber daya di lingkup Instalasi Gizi
- 4.10 Melaksanakan koordinasi dengan semua unit/bagian intern maupun ekstern terkait.
- 4.11 Melaksanakan pelaporan kinerja Instalasi Gizi
- 4.12 Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh atasan apabila dianggap perlu untuk kepentingan Instalasi Gizi pada khususnya dan Rumah Sakit pada umumnya.
- 4.13 Menyusun rencana bulanan pelayanan gizi
- 4.14 Menyusun standar pelayanan gizi, makanan dan dietetik
  - a. Menganalisa data standar makanan umum
  - b. Menganalisa data standar makanan khusus
- 4.15 Menyusun rancangan kebutuhan pelayanan gizi
- 4.16 Menyusun TOR (*Term Of Reference*)
- 4.17 Menghimpun sumber daya untuk penanggulangan gizi melalui pertemuan
- 4.18 Memonitoring inventarisasi fisik bahan pangan dalam pelayanan gizi
- 4.19 Memonitoring pemeriksaan pada
  - a. Penyediaan makanan biasa
  - b. Penyediaan makanan khusus
  - c. Penyediaan makanan cair
  - d. Penyediaan standar khusus
- 4.20 Melakukan pengawasan harian mutu makanan: standar porsi, standar bumbu, standar resep, standar menu, standar keamanan dan cita rasa
- 4.21 Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik :
  - a. Menyusun proposal
  - b. Mengolah data
  - c. Menganalisis data
  - d. Menyusun laporan
- 4.22 Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di RS secara :
  - a. Bulanan
  - b. Triwulan
- 4.23 Memantau konsultasi diet standar khusus (sasaran ,macam dan jumlah diet)
- 4.24 Memantau penyuluhan gizi khusus, individu, kelompok (sasaran, macam dan jumlah diet)
- 4.25 Mengevaluasi pada akhir tahun:
- 4.26 Materi/bahan, peralatan kegiatan pelayanan gizi
  - a. Satuan biaya diet terhadap standar
  - b. Kegiatan konsultasi diet
  - c. Hasil penyuluhan
- 4.27 Memberikan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik serta manajemen pengelolaan makanan kepada: Tenaga kesehatan lain sebagai klien
- 4.28 Membuat buku standar di bidang gizi, makanan dan dietetik
- 4.29 Mengikuti seminar/lokakarya atau simposium: sebagai panitia/peserta

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **7. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Adanya rencana kerja (jangka pendek, jangka menengah serta jangka panjang) Instalasi Gizi untuk mencapai target, sasaran dan tujuan Instalasi Gizi
- 7.2 Pelaksanaan 3 fungsi utama Instalasi Gizi :
  - a. Penyelenggaraan makanan;
  - b. Asuhan gizi (rawat inap dan rawat jalan);
- 7.3 Pengembangan Mutu Pelayanan Gizi dan Sumber Daya manusia sesuai dengan target, sasaran dan program kerja Instalasi Gizi.
- 7.4 Tersusunnya/adanya :
  - a. Kebijakan Pelayanan Gizi
  - b. Pedoman/Panduan Pelayanan Gizi
  - c. Standar Prosedur Operasional (SPO)
  - d. Standar Pelayanan Minimal Instalasi Gizi
- 7.5 Program Kerja Tahunan Instalasi Gizi sesuai dengan tujuan pengetahuan dan prinsip serta peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan pelayanan gizi rumah sakit.
- 7.6 Terlaksananya kegiatan administrasi Instalasi Gizi secara tertib, transparan dan akuntabel
- 7.7 Terkelolanya segenap potensi sumber daya yang ada di Instalasi Gizi dalam rangka melaksanakan dan meningkatkan mutu pelayanan serta pencapaian target instalasi.

- 7.8 Terlaksananya pembimbingan dan pembinaan pegawai
- 7.9 Terlaksananya pengawasan/monitoring dan pengendalian terhadap segenap sumber daya (SDM, dan sarana prasarana) yang ada di Instalasi Gizi dengan tujuan efektifitas dan efesiensi.
- 7.10 Terlaksananya pengawasan/monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Instalasi Gizi.
- 7.11 Evaluasi analisa pelaksanaan kegiatan dan sumber daya di lingkup Instalasi Gizi
- 7.12 Tercapainya koordinasi yang baik dengan semua unit/bagian intern maupun ekstern terkait untuk mencapai/kelancaran pelayanan gizi
- 7.13 Monitoring dan evaluasi segenap kegiatan pelayanan Instalasi Gizi.
- 7.14 Pelaporan kinerja Instalasi Gizi.

## **B.18. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI SANITASI**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI SANITASI**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Sanitasi adalah seorang pejabat non struktural yang bertanggung jawab secara umum terhadap organisasi Instalasi Sanitasi di RSUD. Dr. Moewardi yang ditetapkan oleh Direktur dengan berdasarkan ketentuan dan peraturan kepegawaian yang berlaku.

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pendidikan: Berijazah S1 Bidang Kesehatan Lingkungan
- 3.3 Kursus/Pelatihan: Pelatihan Sanitasi Rumah Sakit dan Pelatihan di Bidang Kesehatan Lingkungan/Pelatihan Mutu Rumah Sakit
- 3.4 Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.5 Pengalaman Kerja :  
Sekurang-kurangnya berpengalaman dengan masa kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang kesehatan lingkungan.

### **4. Uraian Tugas :**

- 4.1 Meyusun rencana program kerja tahunan penyehatan lingkungan rumah sakit yang merupakan bagian dari rencana program kerja Rumah Sakit secara keseluruhan.
- 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana program kerja tahunan yang telah disetujui meliputi:
  - a. Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - b. Sasaran/target tiap jenis kegiatan.
  - c. Jadwal pelaksanaan kegiatan.
  - d. Tenaga/unit yang akan melaksanakan kegiatan.
  - e. Peralatan/bahan atau sarana yang diperlukan (jenis dan jumlahnya).
  - f. Pembiayaan untuk tiap jenis kegiatan.
  - g. Pencatatan dan pelaporan.
- 4.3 Melakukan evaluasi/penilaian hasil-hasil kegiatan upaya penyehatan lingkungan dan merumuskan cara pemecahan masalah apabila terdapat hambatan dan atau terjadi penurunan kualitas lingkungan rumah sakit.
- 4.4 Kepala Instalasi dapat bekerjasama/memanfaatkan jasa rekanan (kontraktor) atau badan hukum lainnya baik milik pemerintah maupun pihak swasta untuk melaksanakan kegiatan yang mungkin sulit dilakukan sendiri sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.5 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sanitasi rumah sakit secara rutin.
- 4.6 Melaksanakan pembimbingan dan pembinaan pegawai .
- 4.7 Melakukan pengawasan/monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Instalasi Sanitasi.
- 4.8 Melaksanakan koordinasi dengan semua unit/bagian intern maupun ekstern terkait.
- 4.9 Membangun semangat rasa saling percaya, kerjasama tim dan lingkungan yang kondusif untuk efektivitas peningkatan kualitas kesehatan lingkungan rumah sakit.

- 4.10 Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh atasan apabila dianggap perlu untuk kepentingan Instalasi Sanitasi pada khususnya dan Rumah Sakit pada umumnya.

## **5. Kewenangan**

- 5.12 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.13 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.14 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.15 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.16 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.17 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.18 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.19 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.20 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.21 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- 5.22 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.5 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.6 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.7 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.8 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Pelaksanaan pelayanan Sanitasi di rumah sakit yang berjalan baik dan lancar meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, penyelenggaraan kegiatan administrasi, pendidikan dan jaminan mutu di Instalasi Sanitasi, supervisi pelaksanaan tugas bawahan
- 7.2 Kebijakan, pedoman dan prosedur di instalasi Sanitasi rumah sakit yang tertata meliputi pedoman pelayanan Instalasi Sanitasi, pedoman pengorganisasian Instalasi Sanitasi, program kerja Instalasi Sanitasi, dan standar prosedur operasional (SPO) kerja Instalasi Sanitasi
- 7.3 Pengawasan administrasi di instalasi Sanitasi rumah sakit yang berjalan baik dan lancar
- 7.4 Terlaksananya program kontrol mutu
- 7.5 Terlaksananya program kerja dan kegiatan yang ada di instalasi Sanitasi serta monitor dan evaluasinya.

## **B.19. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI CSSD, LAUNDRY DAN JAHIT**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI CSSD, LAUNDRY DAN JAHIT**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi CSSD, Laundry dan Jahit adalah seorang pejabat non struktural yang bertanggung jawab secara umum terhadap pelayanan sterilisasi, laundry dan jahit di RSUD. Dr. Moewardi yang ditetapkan oleh Direktur dengan berdasarkan ketentuan dan peraturan kepegawaian yang berlaku.

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah S1 Lingkungan/Farmasi/Teknik/Manajemen
- 3.4 Pelatihan Manajemen Kesehatan Lingkungan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya berpengalaman dengan masa kerja minimal 3 (lima) tahun di bidang perumahsakit.

### **4. Uraian Tugas :**

- 4.1 Menyelenggarakan pelayanan sterilisasi, laundry dan jahit
- 4.2 Membuat program kerja instalasi
- 4.3 Membuat usulan pengembangan staf ke diklat
- 4.4 Membuat rencana kebutuhan anggaran instalasi CSSD, Laundry dan Jahit
- 4.5 Melaporkan kegiatan instalasi CSSD, Laundry dan Jahit
- 4.6 Membuat analisa beban kerja
- 4.7 Membuat evaluasi & monitoring penilaian kinerja staff
- 4.8 Melakukan koordinasi dengan unit terkait
- 4.9 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan mendukung pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif
- 4.10 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai program kerja
- 4.11 Melaksanakan tugas dari atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan.

### **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung

jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan.

5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Kelancaran pelayanan akan tersedianya alat dan bahan steril, linen bersih serta kebutuhan linen baru.
- 7.2 Adanya alat dan bahan steril serta linen bersih yang siap pakai.

## **B.20. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI REKAM MEDIS**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI REKAM MEDIS**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Rekam Medis adalah seorang pejabat non struktural yang bertanggung jawab secara umum terhadap organisasi Instalasi Rekam Medis di RSUD.Dr. Moewardi yang ditetapkan oleh Direktur dengan berdasarkan ketentuan dan peraturan kepegawaian yang berlaku.

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah Minimal D3/d4 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan/S1/MM
- 3.4 Pelatihan : Sertifikat Pelatihan Manajemen Rekam Medis, Sertifikat pelatihan Koding, Sertifikat Pelatihan Statistik Rumah Sakit, Sertifikat Manajemen SDM
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (lima) tahun di bidang manajemen rumah sakit.

### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Menyusun sistem dan SPO yang berkaitan dengan pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan,
- 4.2 Membuat dan mengevaluasi sistem penerimaan pasien rawat jalan, rawat inap, IGD dan Penunjang,
- 4.3 Membuat dan mengevaluasi prosedur pencatatan rekam medis secara individu maupun kolektif bersama dengan Panitia Rekam Medis,
- 4.4 Merencanakan dan menetapkan formulir rekam medis yang digunakan sesuai persetujuan Panitia Rekam Medis,
- 4.5 Merencanakan dan mengevaluasi sistem dan prosedur penyimpanan rekam medis,
- 4.6 Merencanakan dan mengevaluasi sistem dan prosedur peminjaman rekam medis,
- 4.7 Merencanakan dan membuat kriteria dalam rangka retensi rekam medis,
- 4.8 Memeriksa kebenaran kode penyakit dan tindakan medis,
- 4.9 Membuat dan menyajikan laporan kegiatan pelayanan RJ dan RI untuk kepentingan manajemen maupun pihak lain yang berkepentingan,
- 4.10 Membuat laporan dan analisa data morbiditas, mortalitas dan tindakan operasi,
- 4.11 Melaksanakan penilaian terhadap rekam medis in-aktif yang masih bernilai guna,
- 4.12 Merencanakan kebutuhan sumber daya untuk penyelenggaraan rekam medis di rumah sakit,
- 4.13 Membuat laporan realisasi RJ, IGD dan RI serta penunjang medis lainnya untuk membandingkan target yang ditetapkan secara bulanan, triwulan, semester, tahunan,
- 4.14 Membuat uraian pekerjaan bawahan,
- 4.15 Mengawasi terhadap pelaksanaan kegiatan,



- 4.16 Memeriksa laporan kegiatan kunjungan RJ/RI/IGD/penunjang medis sebagai bahan analisa,
- 4.17 Memeriksa laporan kegiatan rumah sakit, morbiditas, mortalitas, ketenagaan, inventaris rumah sakit dalam RL.1 s/d RL.6 dan laporan insidental lainnya ke Kementerian Kesehatan RI dan jajarannya,
- 4.18 Membuat, memeriksa, menandatangani surat dan nota dinas,
- 4.19 Menyelesaikan masalah yang timbul di lingkungan rekam medis,
- 4.20 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung atau yang terkait dengan kegiatan rekam medis,.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 SPO, Juknis kegiatan penerimaan, pencatatan, pengelolaan data medis, penyimpanan dan pengambilan data medis,
- 7.2 Uraian tugas bawahan,
- 7.3 Petunjuk kerja bawahan,
- 7.4 Supervisi pelaksanaan tugas bawahan,
- 7.5 Rencana kerja dan kebutuhan Instalasi Rekam Medis & Informasi Kesehatan,
- 7.6 Program kerja, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan rekam medis,
- 7.7 Laporan dan informasi kinerja rumah sakit.



## **B.21. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI TEKNOLOGI INFORMASI**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI TEKNOLOGI INFORMASI**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Instalasi Teknologi Informasi adalah seorang pejabat non struktural yang bertanggung jawab secara umum terhadap organisasi Instalasi Teknologi Informasi di RSUD.Dr. Moewardi yang ditetapkan oleh Direktur dengan berdasarkan ketentuan dan peraturan kepegawaian yang berlaku, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Umum dan Kepala Bidang Perencanaan

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah S1/S2
- 3.4 Pelatihan : Sistem informasi Manajemen RS.
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (lima) tahun di bidang manajemen rumah sakit.

### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan Instalasi Teknologi Informasi sesuai dengan kebijakan Direktur;
- 4.2 Menyusun rencana kerja/program kerja Instalasi;
- 4.3 Menyelenggaraan pengelolaan teknologi informasi berupa pengelolaan hardware, jaringan, software dan multimedia;
- 4.4 Mengembangkan sistem informasi rumah sakit.
- 4.5 Pengelola dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasara, logistik dan pelayanan di Instalasi;
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas;
- 4.8 Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas teknologi informasi;
- 4.9 Merencanakan pengembangan Instalasi;
- 4.10 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan, dan pedoman organisasi Instalasi;
- 4.11 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP);
- 4.12 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan peralatan, alat kesehatan dan barang lainnya di Instalasi;
- 4.13 Menggerakkan semua sumberdaya dalam kegiatan pelayanan;
- 4.14 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan;
- 4.15 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan;
- 4.16 Pengelola mutu pelayanan dan Manajemen Risiko;
- 4.17 Menyelenggarakan Budaya Kerja melalui pelaksanaan Gugus Kendali Mutu;
- 4.18 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- 4.19 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan

- penelitian di Instalasi;
- 4.20 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada Direktur;
  - 4.21 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum;
  - 4.22 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi Rumah Sakit;
- 7.2 Ketepatan dan kesesuaian rencana dan tatakerja di Teknologi Informasi
- 7.3 Ketepatan dan kebenaran pelaksanaan kegiatan Teknologi Informasi
- 7.4 Ketepatan dan kesesuaian rencana kebutuhan sumber daya dengan realisasi,
- 7.5 Kebenaran dan ketepatan laporan internal dan eksternal,
- 7.6 Kebenaran laporan realisasi terhadap perencanaan/target yang ditetapkan.

## **B.22. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI PENGELOLAAN ASET DAN PERSEDIAAN**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI PENGELOLAAN ASET DAN PERSEDIAAN**

#### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Pengelolaan Aset dan Persediaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, pengendalian, pemanfaatan aset, pengamanan aset, penghapusan barang, pelaksanaan pengelolaan persediaan dan pelaporan inventarisasi dan penggunaan barang milik daerah, adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Keuangan dan Kepala Bidang Akuntansi

#### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan : Berijazah S1/S2
- 3.4 Pelatihan : Sistem informasi Manajemen RS.
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (lima) tahun di bidang manajemen rumah sakit.

#### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Menyusun rencana kerja/program kerja, kebutuhan sarana prasarana dan Sumber Daya Manusia di Instalasi Aset;
- 4.2 Menyusun standar pelayanan instalasi, pedoman pelayanan instalasi, dan pedoman organisasi instalasi;
- 4.3 Menyusun dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP)
- 4.4 Mengembangkan sisten informasi manajemen aset dan persediaan;
- 4.5 Merumuskan dan mengkoordinasikan inventarisasi aset/barang milik RSUD. Dr. Moewardi ;
- 4.6 Melaksanakan pengamanan aset/barang milik RSUD. Dr. Moewardi yang meliputi tanah atau bangunan dan barang inventaris lain;
- 4.7 Melaksanakan manajemen risiko terhadap aset/barang milik RSUD. Dr. Moewardi ;
- 4.8 Merencanakan asuransi aset aset/barang milik RSUD. Dr. Moewardi;
- 4.9 Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan aset/barang milik daerah melalui sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan serta bangun guna serah dan bangun serah guna
- 4.10 Merumuskan penyusunan surat perjanjian sewa menyewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan serta bangun guna serah dan bangun serah guna.
- 4.11 Merumuskan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penghapusan aset.
- 4.12 Merencanakan, mengkoordinasi, mengontrol dan mengevaluasi semua kegiatan penerimaan, penyimpanan dan persediaan stok barang yang akan didistribusikan.
- 4.13 Menyusun laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan yang terkait.
- 4.14 Melaksanakan Evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;

- 4.15 Memberikan pertimbangan dan mengusulkan penilaian kinerja staf kepada pejabat penilai kinerja.
- 4.16 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur.
- 4.17 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.2 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.3 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.4 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Pelaksanaan perumusan perencanaan barang ;
- 7.2 Pengelolaan aset;
- 7.3 Koordinasi pemeliharaan aset;
- 7.4 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan aset;
- 7.5 Pengelolaan persediaan barang rumah sakit.

## **B.23. URAIAN JABATAN KEPALA INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA RUMAH SAKIT**

### **1. Nama Jabatan: KEPALA INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA RUMAH SAKIT**

### **2. Ikhtisar Jabatan:**

Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit adalah seorang pejabat non struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang melalui Wakil Direktur Umum dan Kepala Bagian Sekretariat yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana medis dan non medis.

### **3. Syarat Jabatan :**

- 3.1 Pangkat/Golongan Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I, (Gol. III/b)
- 3.2 Pengetahuan : Pelayanan Klinis Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit
- 3.3 Kualifikasi Pendidikan: Berijazah berijazah S1/D.IV Bidang Instrumentasi medik, Fisika Medik, Instrumen mesin, listrik,
- 3.4 Pelatihan : Manajemen Pelayanan RS
- 3.5 Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya masa kerja minimal 3 (lima) tahun.

### **4. Uraian Tugas:**

- 4.1 Merencanakan dan menyusun dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit sesuai dengan kebijakan Direktur
- 4.2 Menyusun rencana kerja program kerja Instalasi
- 4.3 Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pemeliharaan sarana rumah sakit berupa seluruh sarana di rumah sakit meliputi pengelolaan peralatan medis, gas medis dan instalasinya, pneumatic tube, boiler, CSSD, laundry, Gizi, AC Central dan instalasinya (untuk medis yang ada hepa filter), alat perlengkapan pasien pelayanan dan mutu sarana rumah sakit
- 4.4 Mengembangkan sistem informasi pemeliharaan sarana rumah sakit
- 4.5 Pengelola dan pengembangan sumberdaya manusia
- 4.6 Menyelenggarakan administrasi sumberdaya manusia, perkantoran, sarana prasarana, logistik dan pelayanan di instalasi
- 4.7 Menyusun usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan logistik
- 4.8 Merencanakan pengembangan instalasi
- 4.9 Menyusun standar pelayanan, pedoman pelayanan
- 4.10 Menyusun dan mengevaluasi standar operasi prosedur (SOP) di instalasi
- 4.11 Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi standar mutu pelayanan di instalasi
- 4.12 Melaksanakan manajemen resiko dan keselamatan dan kesehatan kerja di instalasi
- 4.13 Menggerakkan semua sumber daya dalam kegiatan pelayanan
- 4.14 Memberikan bimbingan dan arahan dalam kegiatan pelayanan
- 4.15 Menyelenggarakan rapat dengan staf secara berkala atau sewaktu waktu dibutuhkan

- 4.16 Menyelenggarakan budaya kerja melalui pelaksanaan gugus kendali mutu
- 4.17 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan
- 4.18 Mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pendidikan, pelatihan dan penelitian di instalasi
- 4.19 Menyusun laporan berkala, bulanan, tahunan hasil kegiatan pelayanan kepada direktur
- 4.20 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas operasional kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum
- 4.21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Kewenangan**

- 5.1 Mengatur dan mengoptimalkan sumber daya, sarana, prasarana dan alat secara efektif, efisien dan produktif.
- 5.2 Mengusulkan rotasi mutasi sumber daya manusia di Instalasi.
- 5.3 Mengajukan kelengkapan organisasi dan fasilitas instalasi sesuai kebutuhan.
- 5.4 Mengusulkan program pengembangan bagi pegawai yang bekerja di Instalasi.
- 5.5 Mengajukan pembiayaan untuk kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan/ atau dukungan pelayanan.
- 5.6 Menggunakan teknis koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- 5.7 Mengatur pelaksanaan dan kelancaran pelayanan Instalasi.
- 5.8 Menentukan standar pelayanan dan pelaksanaannya di Instalasi.
- 5.9 Menerapkan pola disiplin kerja di Instalasi.
- 5.10 Memberikan masukan Penilaian Kinerja staf yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan
- 5.11 Memberi "*Reward* dan *Punishment*" terhadap kinerja karyawan.

## **6. Tanggung Jawab**

- 6.1 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
- 6.5 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
- 6.6 Dalam melaksanakan tugasnya Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- 6.7 Dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Pejabat Struktural yang membidangi dan Pejabat Fungsional terkait.

## **7. Hasil Kerja**

- 7.1 Peralatan medik dan peralatan non medis yang ada di bawah koordinasi Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit berfungsi dengan baik saat digunakan.
- 7.2 Kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan kalibrasi fasilitas peralatan medik
- 7.3 Kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan kalibrasi fasilitas peralatan non medis yang ada di bawah koordinasi Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit.



## BAB VII

### TATA HUBUNGAN KERJA

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1.	Direktur	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Gubernur melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Wakil Direktur Pelayanan</li><li>2) Wakil Direktur Keuangan</li><li>3) Wakil Direktur Umum</li></ol> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
2.	Wakil Direktur Pelayanan	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Direktur baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kepala Bidang Pelayanan Medis</li><li>2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan</li><li>3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang</li></ol> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
3.	Kepala Bidang Pelayanan Medis	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Pelayanan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis</li><li>2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis</li></ol> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
4.	Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Medis baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis.</p>

		<p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
5.	Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Medis baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Medis.</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
6.	Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Pelayanan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada :</p> <p>1) Kepala Seksi Suber Daya Pelayanan Keperawatan</p> <p>2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
7.	Kepala Seksi Suber Daya Pelayanan Keperawatan	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Suber Daya Pelayanan Keperawatan.</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
8.	Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.</p>

		<p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
9.	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Pelayanan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada :</p> <p>1) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang</p> <p>2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
10.	Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Penunjang baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang.</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
11.	Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Penunjang baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang.</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
12.	Wakil Direktur Keuangan	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Direktur baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada :</p> <p>1) Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan</p>

		<p>2) Kepala Bidang Akuntansi Dan Verifikasi</p> <p>3) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
13.	Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Keuangan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada :</p> <p>1) Kepala Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran</p> <p>2) Kepala Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
14.	Kepala Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran.</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
15.	Kepala Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran.</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>

16.	Kepala Bidang Akuntansi Dan Verifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Keuangan baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen</li> <li>2) Kepala Seksi Verifikasi</li> </ul> </li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
17.	Kepala Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Akuntansi Dan Verifikasi baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen.</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
18.	Kepala Seksi Verifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Akuntansi Dan Verifikasi baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Verifikasi.</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
19.	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Keuangan baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan</li> <li>2) Kepala Seksi Penatausahaan Pendapatan</li> </ul> </li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>

20.	Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan.</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
21.	Kepala Seksi Penatausahaan Pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan.</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi.</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
22.	Wakil Direktur Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Direktur baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Bagian Perencanaan</li> <li>2) Kepala Bagian Sekretariat</li> <li>3) Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian</li> <li>4) Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian</li> </ul> </li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
23.	Kepala Bagian Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Umum baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Sub Bagian Bina Program</li> <li>2) Kepala Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi</li> <li>3) Kepala Sub Bagian Pemasaran</li> </ul> </li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi</li> </ul>

		d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
24.	Kepala Sub Bagian Bina Program	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Perencanaan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Bina Program</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
25.	Kepala Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Perencanaan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Monev</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
26.	Kepala Sub Bagian Pemasaran	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Perencanaan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Pemasaran</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
27.	Kepala Bagian Sekretariat	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Umum baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>2) Kepala Sub Bagian Hukum Dan Humas</li> <li>3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga</li> </ol> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi</p>

		d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
28.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Sekretariat baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
29.	Kepala Sub Bagian Hukum Dan Humas	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Sekretariat baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Hukum Dan Humas</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
30.	Kepala Su Bagian Rumah Tangga	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Sekretariat baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Rumah tangga</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>
31.	Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian	<p>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Umum baik lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai</li> <li>2) Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai</li> <li>3) Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai</li> </ol> <p>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</p>



32.	Kepala Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
33.	Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
34.	Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
35.	Kepala Bagian Pendidikan Dan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Umum baik lisan maupun tertulis.</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan</li> <li>2) Kepala Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan</li> <li>3) Kepala Sub Bagian Kerjasama Pendidikan</li> </ul> </li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
36.	Kepala Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Pendidikan Dan Pelatihan baik lisan maupun tertulis</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
37.	Kepala Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Pendidikan Dan Pelatihan baik lisan maupun tertulis</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
38.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Pendidikan Dan Pelatihan baik lisan maupun tertulis</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain</li> </ul>
39.	Kepala Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Aster 1</li> <li>2) Aster 2</li> <li>3) Aster 3</li> <li>4) Aster 4</li> <li>5) Aster 5</li> </ul> </li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>

40.	Kepala Instalasi Paviliun Cendana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Paviliun Cendana</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Cendana 1</li> <li>2) Ruang Cendana 2</li> <li>3) Ruang HCU Cendana</li> <li>4) Ruang Cendana 3</li> <li>5) Poliklinik Paviliun Cendana</li> <li>6) Home Visite</li> <li>7) Ruang Sekar</li> </ul> </li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
41.	Kepala Instalasi Rawat Inap Mawar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Inap Mawar</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Mawar 1</li> <li>2) Ruang Mawar 2</li> <li>3) Ruang Mawar 3</li> <li>4) Ruang HCU Neonatus</li> </ul> </li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
42.	Kepala Instalasi Rawat Inap Melati	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Inap Mawar</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Melati 1</li> <li>2) Ruang Melati 2</li> <li>3) Ruang Melati 3</li> <li>4) Ruang ICU - HCU Melati</li> <li>5) Ruang Wing Melati</li> </ul> </li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis</li> </ul>

		dengan bagian terkait lainnya
43.	Kepala Instalasi Rawat Inap Anggrek	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Inap Anggrek</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Anggrek 1</li> <li>2) Ruang Anggrek 2</li> <li>3) Ruang Anggrek 3</li> <li>4) Ruang HCU Anggrek</li> </ul> </li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
44.	Kepala Instalasi Rawat Jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Jalan</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Poliklinik Anak &amp; Jiwa</li> <li>2) Poliklinik Obsgyn</li> <li>3) Poliklinik Mata</li> <li>4) Poliklinik Gigi &amp; Mulut</li> <li>5) Poliklinik Penyakit Dalam</li> <li>6) Poliklinik Jantung</li> <li>7) Poliklinik Saraf</li> <li>8) Poliklinik Bedah</li> <li>9) Poliklinik Paru</li> <li>10) Poliklinik THT</li> <li>11) Poliklinik Kulit &amp; Kelamin</li> </ul> </li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
45.	Kepala Instalasi Gawat Darurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Triase IGD</li> <li>2) Ruang OK IGD</li> </ul> </li> </ul>

		<p>3) Ruang ROI IGD  4) Ruang Ponek 1 dan 2  5) Ruang NICU  d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
46.	Kepala Instalasi Perawatan Intensif	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis  b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Perawatan Intensif  c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi :  1) Ruang ICU  2) Ruang HCU Bedah  3) Ruang PICU  d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
47.	Kepala Instalasi Ginjal & Hipertensi	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis  b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Ginjal &amp; Hipertensi  c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Ruang Hemodialisa  d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
48.	Kepala Instalasi Kedokteran Forensik & Medicolegal	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis  b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik &amp; Medicolegal  c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik &amp; Medicolegal  d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
49.	Kepala Instalasi Bedah Sentral	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis  b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Bedah Sentral  c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di</p>

		<p>Instalasi Bedah Sentral</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
50.	Kepala Instalasi Radioterapi	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Radioterapi</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Radioterapi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
51.	Kepala Instalasi Rekam Medis	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rekam Medis</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Rekam Medis</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
52.	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medis	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rehabilitasi Medis</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Rehabilitasi Medis</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
53.	Kepala Instalasi Gizi	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Instalasi Gizi</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Instalasi Gizi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>

54.	Kepala Instalasi Sanitasi Rumah Sakit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Sanitasi Rumah Sakit</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Sanitasi Rumah Sakit</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
55.	Kepala Instalasi Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Farmasi</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Farmasi</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
56.	Kepala Instalasi Laundry	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Laundry</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Laundry</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
57.	Kepala Instalasi CSSD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi CSSD</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi CSSD</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
58.	Kepala Instalasi Radiologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan</li> </ul>

		<p>maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Radiologi</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Radiologi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
59.	Kepala Instalasi Laboratorium Patologi Klinik	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Laboratorium Patologi Klinik</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Laboratorium Patologi Klinik</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
60.	Kepala Instalasi Mikrobiologi Klinik	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Mikrobiologi Klinik</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Mikrobiologi Klinik</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
61.	Kepala Instalasi Patologi Anatomi	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Patologi Anatomi</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Patologi Anatomi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
62.	Kepala Instalasi Pengelolaan Data Elektronik	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bagian Perencanaan</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pengelolaan Data Elektronik</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pengelolaan Data Elektronik</p>



		d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
63.	Kepala Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medis	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bagian Sekretariat</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medis</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medis</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
64.	Kepala Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medis	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bagian Sekretariat</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medis</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medis</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
65.	Kepala Instalasi Pengelolaan Aset Tetap	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Bagian Sekretariat</p> <p>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pengelolaan Aset Tetap</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pengelolaan Aset Tetap</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</p>
66.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Dalam	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Dalam</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Dalam</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
67.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Anak	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Anak</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar</p>

		<p>prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Anak</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
68.	Ketua Kelompok Staf Medis Obsgyn	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Obsgyn</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Obsgyn</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
69.	Ketua Kelompok Staf Medis Bedah	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Bedah</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Bedah</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
70.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit THT	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit THT</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit THT</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
71.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Kulit & kelamin	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Kulit &amp; kelamin</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan</p>

		<p>manajerial di lingkungan Medis Penyakit Kulit &amp; kelamin</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
72.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Mata	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Mata</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Mata</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
73.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Saraf	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Saraf</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Saraf</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
74.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Jiwa	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Jiwa</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Jiwa</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
75.	Ketua Kelompok Staf Medis Kardiologi dan Kedokteran Vaskuler	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Kardiologi dan Kedokteran Vaskuler</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan</p>

		<p>manajerial di lingkungan Medis Kardiologi dan Kedokteran Vaskuler</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
76.	Ketua Kelompok Staf Medis Rehabilitasi Medis	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Rehabilitasi Medis</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Rehabilitasi Medis</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
77.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Gigi dan Mulut	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Gigi dan Mulut</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Gigi dan Mulut</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
78.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Paru	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Paru</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Paru</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
79.	Ketua Kelompok Staf Medis Anestesi dan Terapi Intensif	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Anestesi dan Terapi Intensif</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar</p>

		<p>prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Anestesi dan Terapi Intensif</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
80.	Ketua Kelompok Staf Medis Radiologi	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Radiologi</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Radiologi</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
81.	Ketua Kelompok Staf Medis Patologi Klinik	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Patologi Klinik</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Patologi Klinik</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
82.	Ketua Kelompok Staf Medis Dokter Umum	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Dokter Umum</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Dokter Umum</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan</p>
83.	Komite Medik	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan usulan dan pertimbangan rencana kebutuhan, peningkatan kualitas tenaga medis dan pengembangan pelayanan</p> <p>c. Membina dan mengawasi mutu pelayanan medis, pembinaan etik kedokteran dan</p>

		<p>pengembangan profesi medis.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis dan bagian terkait lainnya</p>
84.	Komite Etik Dan Hukum	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan usulan dan saran teknis baik lisan maupun tertulis tentang penerapan kode etik dan hukum rumah sakit</p> <p>c. Membina pelaksanaan Hospital By Laws dan memberikan advokasi masalah etik dan Hukum rumah sakit</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas etik dan hukum dengan bagian terkait lainnya</p>
85.	Komite Mutu dan Keselamatan Pasien	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan usulan program pendampingan, sertifikasi, kegiatan surveillance ISO dan Akreditasi Rumah Sakit</p> <p>c. Membina dan meningkatkan profesionalisme mutu secara keseluruhan, upaya terus menerus untuk mengurangi risiko terhadap pasien, keluarga pasien dan staf dengan merencanakan, mengukur, menganalisis dengan meningkatkan mutu dan keselamatan pasien klinis maupun manajerial</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas mutu dan keselamatan pasien dengan bagian terkait lainnya</p>
86.	Komite Keperawatan	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</p> <p>b. Memberikan rekomendasi kewenangan klinis, pembinaan etik dan disiplin, pengembangan pendidikan tenaga keperawatan dan kebidanan.</p> <p>c. Membina, meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan dan mengatur tata kelola klinis agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan berorientasi pada terjaminnya keselamatan pasien di rumah sakit melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi..</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan tenaga keperawatan dan bagian terkait lainnya</p>

87.	Komite PPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</li> <li>b. Memberikan usulan pengembangan dan peningkatan cara pencegahan dan pengendalian infeksi</li> <li>c. Membina, meningkatkan dan mengimplementasikan secara periodik rencana manajemen PPI dengan kebijakan dan manajemen rumah sakit</li> <li>d. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian Infeksi dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
88.	Komite PRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Direktur</li> <li>b. Memberikan usulan pengembangan dan peningkatan pengendalian resistensi antimikroba</li> <li>c. Membina, meningkatkan dan mengimplementasikan pengendalian resistensi antimikroba yang terkait dengan penggunaan antibiotik secara bijak (<i>prudent use of antibiotic</i>) dan pengendalian infeksi secara benar melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan</li> <li>d. Melaksanakan pengendalian resistensi antimikroba dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>

## BAB VIII

### POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

#### 1. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN DIREKTUR DAN WAKIL DIREKTUR

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Direktur	1	1	Pendidikan : Dokter/S2 Manajemen Rumah Diklat : Sakit Pangkat/Gol : Diklat Pim II Minimal Pembina Utama Muda/IVc	0
2	Wakil Direktur Pelayanan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim II Pangkat/Gol : Minimal Pembina Tk. I/IVb	0
3	Wakil Direktur Umum	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim II Pangkat/Gol : Minimal Pembina Tk. I/IVb	0
4	Wakil Direktur Keuangan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim II Pangkat/Gol : Minimal Pembina Tk. I/IVb	0

#### 2. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BIDANG PELAYANAN MEDIS

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bidang Pelayanan Medis	1	1	Pendidikan : Minimal Dokter / Dokter gigi Diklat : Diklat Pim III, TOC/MOT	0



				Pangkat/Gol : Minimal Pembina/IV a	
2	Ka. Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	1	1	Pendidikan : Minimal Dokter / Dokter Gigi Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Ka. Seksi Mutu Pelayanan Medis	1	1	Pendidikan : Minimal Dokter / Dokter Gigi Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
4	Pengolah Data pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1
5	Pengadmin istrasi Persuratan pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1
6	Pengadmin istrasi Instalasi pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	42	21	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	21
7	Pemulasaran Jenasah pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	9	7	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	2
8	Teknisi Kardiovaskuler pada Seksi Sumber	8	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	8

	Daya Pelayanan Medis				
9	Verifikator Medis pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	7	0	Pendidikan : Minimal S1 Dokter Umum Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I / IIIb	7
10	Pengolah Data pada Seksi Mutu Pelayanan Medis	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1
11	Pengadmin istrasi pada Seksi Mutu Pelayanan Medis	1	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa	1

3. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bidang Pelayanan Penunjang	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
2	Ka. Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Ka. Seksi Mutu Pelayanan Penunjang	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
4	Pengolah Data pada Seksi Sumber	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1

	Daya Pelayanan Penunjang				
5	Pengadmin istrasi Persuratan pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / Ilc	1
6	Pengelola Instalasi pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	2	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	2
7	Pengadmin istrasi Umum pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	41	25	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	16
8	Pramu Bakti pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	5	3	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	2
9	Binatu RS pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	16	3	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	13
10	Petugas Sterilisasi Alat Medis pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	7	7	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	0
11	Pramu Laboratorium pada Seksi Sumber Daya	5	3	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	2

	Pelayanan Penunjang				
12	Pramu Boga pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	45	18	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	27
13	Pramu Saji pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	40	10	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	30
14	Pramu Instalasi pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	5	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	5
15	Petugas Kamar Gelap pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	1	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	1
16	Pengolah Data pada Seksi Mutu Pelayanan Penunjang	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / Ilc	1
17	Pengadmin istrasi Umum pada Seksi Mutu Pelayanan Penunjang	1	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	0

4. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN  
 BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklatpim Tingkat IV dan III Pangkat/Gol : Minimal Penata Tk.I/IIIId	1
2	Kasi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran	1	1	Pendidikan : Minimal S1 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklatpim IV Pangkat/Gol : Minimal Penata/IIIc	1
3	Kasi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran	1	1	Pendidikan : Minimal S1 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklatpim IV Pangkat/Gol : Minimal Penata/IIIc	1
4	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran pada Seksi Penyusunan & Evaluasi Anggaran	1	0	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1
5	Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran pada Seksi Penyusunan & Evaluasi Anggaran	1	0	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1

6	Pengadmin istrasi pada Seksi Penyusuna n & Evaluasi Anggaran	1	0	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / Ilc	1
7	Bendahara pada Seksi Perbendah araan & Penatausa haan Pengeluara n	5	5	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / Ilc	0
8	Pengolah Data Seksi Perbendah araan & Penatausa haan Pengeluara n	1	0	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / Ilc	1
9	Pengadmin istrasi Keuangan Seksi Perbendah araan & Penatausa haan Pengeluara n	14	8	Pendidikan : Minimal SLTA diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda / Ila	7
10	Pengelola Gaji Seksi Perbendah araan & Penatausa haan Pengeluara n	3	0	Pendidikan : Minimal D3 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / Ilc	3

5. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN  
 BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bidang Akuntansi dan Verifikasi	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III, Diklat Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur TK.I /IIIId	0
2	Kasi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Kasi Verifikasi	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
4	Penyusun Laporan Keuangan pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen	4	2	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
5	Pengolah Data laporan Keuangan pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen	1	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	0

6	Pengelola Akuntansi pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen	2	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
7	Verifikator dan Laporan Keuangan pada Seksi Verifikasi.	2	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator Komputer, Pangkat/Gol : Pajak Pengatur / IIc	1
8	Verifikator Keuangan pada Seksi Verifikasi.	2	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator Komputer, Pangkat/Gol : Pajak Pengatur / IIc	1

6. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bidang Pengelolaan Pendapatan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III, Diklat Pengelolaan Pendapatan. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur TK.I /IIIId	0
2	Kasi Pengembangan Pendapatan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, Pengembangan Pangkat/Gol : Pendapatan Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Kasi Penatausahaan Pendapatan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV. Diklat Pangkat/Gol : Penatausahaan Minimal Pengatur/IIIc	0



4	Analisis Keuangan pada Seksi Pengembangan Pendapatan	1	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa	1
5	Pengelola Keuangan pada Seksi Pengembangan Pendapatan	1	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	0
6	Pengadmin istrasi Keuangan pada Seksi Pengembangan Pendapatan	2	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
7	Kasir pada Seksi Pengembangan Pendapatan	28	11	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	17
8	Pengelola Pendapatan pada Seksi Penatausahaan Pendapatan	19	5	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	14
9	Pengadmin istrasi Keuangan pada Seksi Penatausahaan Pendapatan	36	15	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	21

7. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BAGIAN SEKRETARIAT

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bagian Sekretariat	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III Pangkat/Gol : Minimal Penata Tk. I/IIIId	0
2	Ka. Sub Bagian Tata Usaha	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Ka. Sub Bagian Rumah Tangga	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
4	Ka. Sub Bagian Hukum dan Humas	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
5	Sekretaris pada Sub Bagian Tata Usaha	3	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
6	Pengadmin istrasi Umum pada Sub Bagian Tata Usaha	20	2	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	18
7	Pengadmin istrasi Persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha	20	2	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	18

8	Pengolah Data satuan Pengawas Internal pada Sub Bagian Tata Usaha	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1
9	Satuan pelaksana Sistem Pengendalian Internal pada Sub Bagian Tata Usaha	4	2	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
10	Pengelola Unit Layanan Pengadaan pada Sub Bagian Tata Usaha	1	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	0
11	Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik pada Sub Bagian Tata Usaha	4	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	4
12	Pengelola Layanan Pengadaan pada Sub Bagian Tata Usaha	5	3	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
13	Analisis Hukum pada Sub Bagian Hukum dan Humas	2	0	Pendidikan : Minimal S1 Hukum Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa	2

14	Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Hukum dan Humas	2	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	1
15	Pengelola Dokumentasi pada Sub Bagian Hukum dan Humas	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIC	1
16	Pengelola Pengaduan publik pada Sub Bagian Hukum dan Humas	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa	0
17	Petugas Protokol pada Sub Bagian Hukum dan Humas	2	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa	1
18	Petugas Layanan Informasi pada Sub Bagian Hukum dan Humas	8	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIC	7
19	Pembimbing Kerohanian pada Sub Bagian Hukum dan Humas	8	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa	8
20	Pengelola Instalasi pada sub Bagian Rumah Tangga	2	2	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	0

21	Pengelola Kendaraan pada sub Bagian Rumah Tangga	1	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	0
22	Koordinator Pergudangan pada sub Bagian Rumah Tangga	1	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur / IIC	0
23	Pengadministrasi Umum pada sub Bagian Rumah Tangga	3	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	3
24	Pengawas Bangunan dan Gedung pada sub Bagian Rumah Tangga	3	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur / IIC	2
25	Teknisi Pemeliharaan dan Prasarana pada sub Bagian Rumah Tangga	25	9	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	16
26	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung pada sub Bagian Rumah Tangga	1	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	1
27	Pengemudi pada sub Bagian Rumah Tangga	10	3	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	7

28	Pengemudi Ambulan pada sub Bagian Rumah Tangga	10	4	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	6
29	Teknisi Gedung/Bangunan pada sub Bagian Rumah Tangga	6	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur / IIC	5
30	Operator Komunikasi pada sub Bagian Rumah Tangga	6	3	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur / IIC	3

8. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BAGIAN PERENCANAAN

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bagian Perencanaan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : DiklatPim III, Teknis perencanaan Pangkat/ Gol : Minimal PengaturTk.I/IIId	0
2	Ka. Sub. Bagian Bina Program	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : DiklatPim IV, Teknis perencanaan Pangkat/ Gol : Minimal PengaturTk.I/III c	0
3	Ka. Sub. Monitoring dan Evaluasi	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklatpim IV, Teknis Monev Pangkat/ Gol : Minimal PengaturTk.I/III c	0

4	Ka. Sub. Pemasaran	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : DiklatPim IV, Teknis pemasaran Pangkat/ Gol : Minimal PengaturTk.I/III c	0
5	Pengelola Program dan kegiatan pada Sub Bagian Bina Program	1	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur Muda II/a	0
6	Pengadmin istrasi Umum pada Sub Bagian Bina Program	2	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur Muda II/a	1
7	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi pada Sub Bagian Monev	1	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur / Ilc	0
8	Pegadmini strasi Umum pada Sub Bagian Monev	4	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur Muda II/a	4
9	Pengelola Instalasi pada Sub Bagian Monev	1	0	Pendidikan : Minimal 3 Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur / Ilc	1
10	Pengolah data pada Sub Bagian Monev	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur / Ilc	1
11	Pengelola Teknologi Informasi pada Sub Bagian Monev	7	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur / Ilc	7

12	Pengelola Sistem dan Jaringan pada Sub Bagian Monev	4	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur / IIc	3
13	Pengolah data pada Sub Bagian Pemasaran	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur / IIc	1
14	Pengadmin istrasi Umum pada Sub Bagian Pemasaran	1	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur Muda/ IIa	0
15	Pengelola Pemasaran pada Sub Bagian Pemasaran	2	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur / IIc	1

9. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bagian Organisasi dan Kepegawai an	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
2	Ka. Sub Bagian Organisasi dan Administra si	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Ka. Sub Bagian Mutasi Pegawai	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
4	Ka. Sub Bagian Pengemban gan Pegawai	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0



5	Analisis Organisasi & Ketatalaksanaan pada Sub Bagian Organisasi dan Administrasi	1	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	1
6	Pengadministrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Organisasi dan Administrasi	4	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur II/c	4
7	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Sub Bagian Organisasi dan Administrasi	2	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	2
8	Pengadministrasi Persuratan pada Sub Bagian Organisasi dan Administrasi	1	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	1
9	Pengelola Kepegawaian pada Sub Bagian Mutasi Pegawai	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	0

10	Pengadmin istrasi pada Sub Bagian Mutasi Pegawai	3	2	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	1
11	Pengelola Kepegawai an pada Sub Bagian Pengemba ngan Pegawai	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	0
12	Pengadmin istrasi pada Sub Bagian Pengemba ngan Pegawai	4	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	3

10. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bagian Pendidika n dan Penelitian	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : DiklatPim III, Pangkat/Gol : TOC/MOT Minimal PengaturTk.I/IIIId	0
2	Ka. Sub. Bagian Pendidika n dan Pelatihan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : DiklatPim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur /IIIc	0
3	Ka. Sub. Bagian Kerjasama Pendidika n	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : DiklatPim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur /IIIc	0

4	Ka. Sub. Bagian Penelitian dan Perpustakaan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : DiklatPim IV, Pangkat/Gol : Minimal Pengatur /IIIc	0
5	Pengelola Penyelenggaraan Diklat pada Sub. Bagian Pendidikan dan Pelatihan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	0
6	Pengelola Penyelenggaraan Diklat pada Sub. Bagian Pendidikan dan Pelatihan	2	2	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	0
7	Pranata sarana Prasarana Diklat pada Sub. Bagian Pendidikan dan Pelatihan	2	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	2
8	Pengolah Data pada Sub. Bagian Penelitian dan Perpustakaan	1	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	1
9	Pengadministrasi Umum pada Sub. Bagian Penelitian dan Perpustakaan	2	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	1

10	Pengelola pustaka pada Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan	1	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	1
11	Pengolah Data pada Sub. Bagian Kerjasama Pendidikan	1	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda /IIa	1
12	Pengadmin istrasi pada Sub. Bagian Kerjasama Pendidikan	3	2	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda /IIa	1

## **BAB IX**

### **KEGIATAN ORIENTASI**

#### **A. Pengertian**

Dalam rangka untuk meningkatkan kapasitas kemampuan pegawai baru di RSUD Dr. Moewardi diperlukan mekanisme untuk melakukan pembinaan dan pembekalan kepada pegawai yang akan bekerja. Program tersebut dilaksanakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan untuk memberikan kesempatan kepada pegawai baru dalam melakukan pengenalan terhadap tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tujuan rekrutmen.

Setiap pegawai baru baik klinis maupun non klinis di RSUD Dr. Moewardi harus dilakukan orientasi pegawai baik orientasi umum maupun orientasi khusus yang dikemas dalam bentuk pembekalan dasar atau basic kompetensi. Kegiatan tersebut dimaksudkan agar setiap pegawai baru mempunyai wawasan yang luas dan mencakup seluruh RSUD Dr Moewardi. Selain itu, perlu dibangun dinamika kelompok yang dapat menumbuhkan rasa ikut memiliki, kerjasama dan persaudaraan.

Program orientasi bagi pegawai baru atau pelatihan Basic Kompetensi adalah kegiatan yang dilakukan bagi pegawai baru dalam rangka untuk memberikan kepada pegawai baru informasi dan kemampuan dasar yang dibutuhkannya agar dapat bekerja dengan baik dan efektif dalam organisasi. Gambaran umum atau pengenalan terhadap tempat kerja bagi tenaga yang baru merupakan kebutuhan bagi pegawai baru. Dengan orientasi ini pula diharapkan tenaga yang baru akan lebih siap untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta dapat lebih optimal dalam bekerja nantinya.

#### **B. Tujuan**

Tujuan Umum :

Memberikan informasi dan pengenalan awal tentang profil RSUD Dr Moewardi.

Tujuan Khusus

1. Mengetahui Falsafah, Misi, Visidan Tujuan RSUD Dr. Moewardi.
2. Memberikan pengetahuan dan wawasan mengenai nama pejabat dan struktur organisasinya, jenjang karier, lingkup kegiatan atau tupoksi di setiap Bagian / Bidang dan hubungan kerjanya, serta fasilitas yang dimiliki oleh RSUD Dr Moewardi.

3. Mengetahui peraturan / kebijakan umum yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi
4. Mengetahui peta / denah dan letak unit kerja /lokasi bangsal di RSUD Dr. Moewardi
5. Mampu menguraikan hak dan kewajiban sebagai pegawai, pembinaan disiplin, komitmen bekerja dan kesempatan pengembangan karier,
6. Mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pasien safety dan atau peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien
7. Mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pertolongan/bantuan hidup dasar (BHD( atau *Basic Life Support (BLS)*)
8. Mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pengendalian infeksi
9. Mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pengendalian , pencegahan serta kewaspadaan bencana dan kebakaran serta mampu dan terampil menggunakan APAR (alat pemadam api ringan)

### C. **Lingkup Kegiatan**

Orientasi pegawai dipersyaratkan bagi seluruh pegawai yang baru bekerja di RSUD Dr. Moewardi dan peserta didik di RSUD Dr. Moewardi. Pegawai baru adalah pegawai yang baru bekerja di RSUD Dr Moewardi dan pegawai baru meliputi PNS pindahan dari Instansi luar, CPNS baru, pegawai BLUD yang diangkat oleh Direktur RSUD Dr Moewardi, tenaga medis dari UNS yang ditugaskan ke RSUD Dr Moewardi, tenaga medis yang diterima sebagai dokter mitra RSUD Dr. Moewardi dan semua tenaga outsourcing dilingkungan RSUD Dr. Moewardi, sedangkan peserta didik adalah mahasiswa yang melaksanakan praktek klinik/lapangan di RSUD Dr. Moewardi.

Kegiatan orientasi pegawai ini meliputi orientasi umum dan orientasi khusus

1. Orientasi umum adalah kegiatan pengenalan terhadap para pegawai baru agar dapat dengan cepat beradaptasi dengan kegiatan pelayanan di RSUD Dr. Moewardi.
2. Orientasi khusus adalah kegiatan pengenalan terhadap para pegawai baru di unit kerja dimana mereka akan ditempatkan dengan tujuan untuk memberikan pembekalan secara teknis terhadap tugas pokok yang akan dilaksanakan.

Dalam rangka meningkatkan mutu pegawai dilingkungan RSUD Dr. Moewardi, maka disusun panduan/pedoman penyelenggaraan orientasi pegawai atau karyawan dan peserta didik baru.

**PANDUAN/PEDOMAN ORIENTASI PERGAWAI**

NO.	ORIENTASI	MATERI	LAMA WAKTU
1	PEGAWAI : BLUD PNS PINDAHAN FK UNS MITRA	Dinamika Kelompok, Building Learning Kebijakan Umum Kebijakan Pelayanan Kebijakan Keuangan Sistem Kepegawaian Pengantar Akreditasi & Budaya kerja Revolusi Mental Produk Pelayanan RSDM Proteksi Radiasi Tata Arsip K3 RS (Teori dan Praktek) Pembinaan Mental Tata Arsip Tata Naskah Dinas Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien Pelayanan Prima ( etika pelayanan) PPI BLS (teori dan praktek) Ujian BLS Post test Orientasi lapangan Ujian Skill Pasien safety, Kerumahsakitannya, K3	6 hari
2	OUTSOURCHING	Profil RSDM & Tata Tertib Etika dalam Pelayanan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien	1 hari

		<p>Pencegahan &amp; Pengendalian Infeksi K3</p> <p>Basic Life Support Teori</p> <p>Ujian Basic Life Support</p>	
3	MAHASISWA : KEPERAWATAN	<p>Profil RSDM dan Tata Tertib</p> <p>Sistem Pembimbing Praktek Keperawatan</p> <p>Sumber daya Keperawatan</p> <p>Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien</p> <p>Pencegahan &amp; Pengendalian Infeksi K3</p> <p>Rekam Medis</p> <p>Pemeriksaan Fisik Dasar</p> <p>Basic Life Support Teori</p> <p>Etika Dalam Pelayanan</p> <p>Basic Life Support Praktek dan Ujian Orientasi</p>	2 hari
4	MAHASISWA : PENUNJANG	<p>Profil RSDM &amp; Tata Tertib</p> <p>Etika dalam Pelayanan</p> <p>Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien</p> <p>Pencegahan &amp; Pengendalian Infeksi K3</p> <p>Basic Life Support Teori</p> <p>Ujian Basic Life Support</p>	1 hari
5	MAHASISWA : PPDS/ DOKTER RESIDEN	<p>Jam Pimpinan</p> <p>Kebijakan pelayanan di RSDM</p> <p>Kebijakan Keuangan di RSDM</p> <p>Pencegahan Fraud</p> <p>Product knowledge</p>	11 hari
		<p>Kebijakan pelayanan Laboratorium &amp; SPO Transfusi</p> <p>Arti &amp; Kegunaan Rekam Medik</p> <p>Praktik Mengisi Dokumen Medik</p>	



	<p>Sistem Informasi Rumah Sakit (termasuk MOI)</p> <p>Pengelolaan Nyeri</p> <p>Kebijakan pelayanan Radiologi</p> <p>Konsep Dasar PPI</p> <p>Penggunaan Antibiotik yang Bijak</p> <p>Kewaspadaan Isolasi</p> <p>Surgical Site Infection (SSI)</p> <p>MDRO</p> <p>Alat Pelindung Diri (APD)</p> <p>Blood Stream Infection (BSI)</p> <p>Catether Urinary Tract Infection (CAUTI)</p> <p>Ventilator Assosiated Pneumonia (VAP)</p> <p>Hand Hygiene dan Praktek Pemakaian APD</p> <p>Program &amp; Struktur Organisasi FK-UNS</p> <p>Pengaturan Akademik &amp; Pegangan umum PPDS</p> <p>Wawasan Almamater &amp; Etik mahasiswa</p> <p>Komunikasi antar Profesi</p> <p>Teaching Learning</p> <p>Perpustakaan</p> <p>Soft Skill</p> <p>Hukum Kedokteran</p> <p>Hukum Kesehatan &amp; Medicolegal</p> <p>Pedoman penelitian di RS (termasuk HRP)</p> <p>Penggunaan obat generik &amp; Fornas (termasuk MMU)</p> <p>Pelayanan Pasien Jaminan.</p> <p>Teori K.3 RS (termasuk FMS)</p> <p>Praktek K.3 RS</p>	
	<p>Teori Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien</p> <p>Praktek Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien</p> <p>Pengantar Surveilans</p>	

		Praktek Surveilans Sosialisasi Akreditasi JCI & Budaya Kerja - ACC PFR PFE SQE GLD QPS PCI COP AOP MPE ASC Post test Presentasi Hasil surveilans	
6	MAHASISWA : PROFESI DOKTER/DOKTER MUDA	Pengambilan Janji Dokter Muda Pembukaan Pradik Kebijakan dan Pengembangan RSDM Organisasi dan Manajemen SDM Kebijakan Pelayanan RSDM HBL Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien Akreditasi & Budaya Kerja Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Klinik Dokumen Medik dan Informed Concern Pengendalian Infeksi (PPI) Soft Skill & Etika Pelayanan Ujian Basic Life Support	3 hari

## **BAB X**

### **PERTEMUAN / RAPAT**

#### A. Pengertian

Rapat (*conference atau meeting*) merupakan alat/media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan. Jadi rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan.

Rapat atau pertemuan dipimpin oleh pimpinan dalam kelompok unit kerja. Hasil pertemuan ditulis oleh notulen rapat dan peserta yang hadir wajib mengisi daftar hadir yang disediakan. Hasil dari pertemuan ditindaklanjuti dan evaluasi dilakukan pada pertemuan berikutnya.

#### B. Tujuan

Tujuan Umum

Membantu terselenggaranya program kerja dan sasaran kerja unit kerja

Tujuan Khusus

1. Menggali dan menginventarisasi segala permasalahan yang terkait dengan program kerja unit kerja
2. Mencari jalan keluar atau pemecahan permasalahan yang terkait dengan program unit kerja
3. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah.
4. Untuk menyampaikan informasi, perintah, pernyataan.
5. Sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern.
6. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi.
7. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan.
8. Menampung semua permasalahan dari arus bawah ( para peserta rapat ).

C. Jenis Rapat

Jenis rapat atau pertemuan yang diselenggarakan berbagai unit kerja di RSUD Dr Moewardi adalah sebagai berikut :

No	Jenis Rapat	Peyelenggara Pimpinan Rapat	Frekuensi Pelaksanaan
1	Rapat Dierksi dan Pejabat Eselon 3	Direktur	Setiap minggu
2	Rapat seluruh pejabat Struktural (Direksi, Eselon 3 dan Eselon IV)	Direktur Wakil Direktur	Setiap bulan
3	Rapat pleno (Struktural, Kelompok Medis dan Kepala Instalasi)	Direktur. Wakiol Direktur	
4	Rapat Komite Medis	Ketua Komite Medis	Setiap bulan
5	Rapat Kredensial	Ketua Komite Medis	insidentil
6	Rapat Masing-masing Bidang atau Bagian	Masing-masing Kepala Bidang atau Kepala bagian	Setiap bulan
7	Rapat Kepala Ruang	Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan	Setiap bulan
8	Rapat Inslalasi	Masing-masing Kepala Instalasi	Setiap bulan
9	Rapat Komite	Masing-masing Ketua Komite	Setiap bulan
10	Rapat Akrteditasi	Ketua Akreditasi	Setiap minggu
11	Rapat WBK	Ketua WBK	Setiap bulan
12	Rapat/ breefing masing-masing kepala ruang	Masing-masing Kepala Ruang di Pelayanan/perawatan	Setiap hari.
13	Rapat KSM	Ketua Kelompok Staf Medis	Setiap bulan
14	Rapat Penilaian Angka Kredit	Tim Angka Kredit	Setiap tahun 2 kali

**BAB XI**  
**PELAPORAN**

Sistem pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Kegiatan  
Laporan pelaksanaan kegiatan
2. Laporan Bulanan  
Laporan bulanan berisi rangkuman kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian
3. Laporan tahunan  
Laporan tahunan berisi kegiatan di bidang / bagian selama satu tahun sebagai laporan pertanggungjawaban atas kinerja yang dilakukan.

Ditetapkan di Surakarta  
Pada tanggal Juni 2023

---

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI  
PROVINSI JAWA TENGAH

CAHYONO HADI