BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 102 TAHUN 2018, SERI E.79

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 101 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WALED KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Waled Kabupaten Cirebon;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Waled Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Waled Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 4, Seri D.1);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2011 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Waled, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 91, Seri D.25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WALED KABUPATEN CIREBON.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Waled adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan unsur unsur

pendukung yang merupakan pelaksana pelayanan kesehatan.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

(1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
(2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
(3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 58 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Waled pada Ayat (4) yang mengatur uraian tugas.
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Waled Pemerintah Kabupaten Cirebon.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 102, SERI E.79

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 101 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 DESEMBER 2018
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WALED KABUPATEN CIREBON

URAIAN TUGAS JABATAN PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WALED
KABUPATEN CIREBON

1. 1. Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Waled
   2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah Waled
   3. Tugas Jabatan :

      Menyelenggarakan penyusunan kebijakan, merencanakan, memimpin, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan RSUD.
   4. Uraian Tugas :
      a. Merumuskan program kerja di lingkungan RSUD berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan RSUD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      c. Membina bawahan di lingkungan RSUD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan RSUD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      e. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan perundang-undangan lingkup RSUD Waled sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib hukum;
      f. Menyelenggarakan urusan pelayanan umum di RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
      g. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan pelayanan medis serta kelompok jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
      h. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian kegiatan RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
      i. Melaksanakan administrasi ketatausahaan RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

j. Menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan RSUD dan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi lingkup RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
k. Menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
l. Menyelenggarakan pengawasan terhadap tercapainya kepuasan masyarakat di RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
m. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan RSUD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan RSUD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah Waled
3. Tugas Jabatan :

Mengelola administrasi umum, yang meliputi kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan.

4. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan berdasarkan rencana kerja RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Menyusun rencana pengembangan bidang kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk agar seluruh kegiatan berjalan lancar;

f. Mengoordinasikan kegiatan di bidang kesekretariatan, perencanaan dan informasi dan keuangan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
g. Menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan RSUD sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tertib hukum;
h. Mengelola administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD, administrasi dan penatausahaan keuangan RSUD, pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan RSUD serta hubungan masyarakat dan keprotokolan RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
i. Membuat standar pelayanan di bidang kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan meliputi desain pelayanan umum dan keuangan, rencana kapasitas, dan perencanaan proses pelayanan umum dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Melakukan penilaian kualitas pelayanan umum dan keuangan sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi RSUD;
k. Menyusun dan mengusulkan rencana tarif RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
l. Membuat sistem remunerasi RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Bagian Kesekretariatan
2. Unit Kerja : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :

Merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan tata usaha rumah tangga dan logistik, kepegawaian dan pengembangan SDM serta hukum dan hubungan masyarakat.

4. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesekretariatan berdasarkan rencana kerja RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bagian Kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesekretariatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan serta naskah dinas baik yang masuk maupun keluar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
f. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar;
g. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan RSUD sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib hukum;
h. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan RSUD; hubungan masyarakat dan keprotokolan RSUD; administrasi dan penatausahaan RSUD sesuai ketentuan agar kegiatan berjalan lancar;
i. Memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan kesekretariatan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan menurut prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sesuai;
j. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup kesekretariatan sesuai peraturan yang berlaku agar tertib pelaksanaan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Kesekretariatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bagian Kesekretariatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum
2. Unit Kerja : Bagian Kesekretariatan
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan administrasi umum RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan subbagian umum berdasarkan rencana

operasional sekretariat RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Mengelola urusan rumah tangga RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
g. Mengelola arsip, surat menyurat, naskah dinas, dan administrasi perjalanan RSUD sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
h. Mengoordinasikan kegiatan rapat dan keprotokolan RSUD, layanan ambulans, satuan pengaman dan petugas kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar lancar;
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Umum
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana.

4. Uraian Tugas :

a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana

sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;

d. Menyusun konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
e. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
f. Menyusun kembali Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
g. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

6. 1. Jabatan : Sekretaris
   2. Unit Kerja : Subbagian Umum
   3. Tugas Jabatan :

      Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

   4. Uraian Tugas :

      a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
      b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah RSUD dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
      c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
      d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
      e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
      f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
      g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
      h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;

i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Umum
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.

4. Uraian Tugas :

a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
n. Memberi label barang milik daerah;
o. Melakukan stock opname barang persediaan;
p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;

q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. 1. Jabatan : Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift
2. Unit Kerja : Subbagian Umum
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift.

4. Uraian Tugas :

a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin (Listrik, Telepon, AC, dan Lift) dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
b. Memeriksa kerusakan mesin mesin (Listrik, Telepon, AC, dan Lift) dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
c. Memperbaiki mesin (Listrik, Telepon, AC, dan Lift) dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
d. Merawat secara khusus suatu mesin (Listrik, Telepon, AC, dan Lift) dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secaratertulis maupun lisan.

9. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

4. Uraian Tugas :

a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur

yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Pengemudi Ambulan
    2. Unit Kerja : Subbagian Umum
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan.

    4. Uraian Tugas :

    a. Memeriksa Ambulan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
    b. Merawat Ambulan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
    c. Mengemudikan Ambulan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar dapat tiba ditujuan dengan selamat;
    d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya Ambulan dapat berfungsi kembali;
    e. Melaporkan kerusakan Ambulan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
    f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Pengemudi
    2. Unit Kerja : Subbagian Umum
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

    4. Uraian Tugas :

    a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
    b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
    c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
    d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
    e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
    f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

12. 1. Jabatan : Pramu Bakti
    2. Unit Kerja : Subbagian Umum
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.

    4. Uraian Tugas :

    a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
    b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
    c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
    d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
    e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
    f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
    g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
    h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM
    2. Unit Kerja : Bagian Kesekretariatan
    3. Tugas Jabatan :

    Melaksanakan kegiatan kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD.

    4. Uraian Tugas :

    a. Merencanakan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM berdasarkan rencana operasional sekretariat RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
    c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
f. Menyusun dan menelaah peraturan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM;
g. Mengoordinasikan pelaksanaan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
h. Mengumpulkan, mengoreksi dan mengolah data kepegawaian;
i. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan ketatalaksanaan pegawai di lingkup RSUD;
j. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup RSUD;
k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.

4. Uraian Tugas :

a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
    2. Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

    4. Uraian Tugas :
        a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
        b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
        c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
        d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
        e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
        f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
    2. Unit Kerja : Bagian Kesekretariatan
    3. Tugas Jabatan :

    Melaksanakan kegiatan advokasi hukum dan hubungan masyarakat RSUD.

    4. Uraian Tugas :
        a. Merencanakan kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan rencana operasional sekretariat RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
        b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
        c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Menyusun serta menelaah peraturan perundang-undangan bidang hukum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib hukum
f. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat RSUD dan kemitraan dengan pihak lain sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar
g. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan bidang hukum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar
h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan informasi hukum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar
i. Membuat program pemasaran sosial RSUD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar
j. Menyediakan sarana prasarana informasi bagi pegawai dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar
k. Melaksanakan kegiatan advokasi yang berkaitan dengan kepentingan RSUD
l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

17. 1. Jabatan : Analis Pemasaran dan Kerjasama
    2. Unit Kerja : Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama.

    4. Uraian Tugas :

    a. Mengumpulkan bahan-bahan Pemasaran dan Kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Pemasaran dan Kerjasama dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pemasaran dan Kerjasama dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
    d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan

kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

18. 1. Jabatan : Pengelola Pengaduan Publik
    2. Unit Kerja : Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik

    4. Uraian Tugas :

    a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengaduan Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    b. Memantau, Pengaduan Publik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

19. 1. Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi
    2. Unit Kerja : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
    3. Tugas Jabatan :

    Merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perencanaan program dan evaluasi, sistem informasi rumah sakit dan rekam medis serta penelitian dan pengembangan.

    4. Uraian Tugas :

    a. Menyusun rencana operasional program di lingkungan Bagian Perencanaan dan Informasi berdasarkan rencana kerja RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bagian Perencanaan dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif

dan efisien;

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Menyusun tatakelola RSUD, rencana strategis dan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja, sistem rekam medis, RBA, RKA dan DPA RSUD sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib perencanaan;
f. Mengelola perencanaan pengadaan yang menjadi kebutuhan RSUD sesuai ketentuan yang berlaku;
g. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup RSUD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perencanaan dan Informasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bagian Bagian Perencanaan dan Informasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi

2. Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Informasi

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dinas di masa yang akan datang;
h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
i. Melaksanakan pendataan terhadap hasil pelayanan dan sumberdaya RSUD;
j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

21. 1. Jabatan : Pengevaluasi Program dan Kinerja

2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja.

4. Uraian Tugas :

a. Menerima dan mencatat program dan kinerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
b. Mengelompokan program dan kinerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
c. Mempelajari/ memeriksa program dan kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
d. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;

e. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
b. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

22. 1. Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan Program dan Evaluasi
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.

4. Uraian Tugas :

a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau, bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis
2. Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Informasi
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan penyediaan dokumen dan pencatatan rekam medis pasien RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

tugas Subbagian Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis;

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Menyusun sistem pengelolaan rekam medis SIRS RSUD;
f. Mengoordinasikan kegiatan-kegiatan rekam medis dan SIRS RSUD;
g. Mengelola data hasil pelayanan dan sumberdaya RSUD;
h. Mengendalikan kegiatan proses pengelolaan data dan pelaporan SIRS;
i. Membuat rancangan formulir catatan medis;
j. Mengoordinasikan pemeliharaan peralatan dan jaringan SIRS;
k. Membuat petunjuk teknis pengelolaan *visum et repertum*;
l. Menyusun dan menelaah peraturan yang berkaitan dengan bidang rekam medis dan SIRS;
m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

24. 1. Jabatan : Analis Sistem Informasi dan Jaringan
    2. Unit Kerja : Subbagian Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.

    4. Uraian Tugas :

    a. Mengumpulkan bahan-bahan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Sistem Informasi dan Jaringan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
    d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

25. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.

4. Uraian Tugas :

a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data sistem informasi rumah sakit dan rekam medis;
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. Menganalisis data sistem informasi rumah sakit dan rekam medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data sistem informasi rumah sakit dan rekam medis yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data sistem informasi rumah sakit dan rekam medis yang akan diolah;
f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data sistem informasi rumah sakit dan rekam medis secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
g. Mengolah dan menyajikan data sistem informasi rumah sakit dan rekam medis dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

26. 1. Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi

2. Unit Kerja : Subbagian Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi.

4. Uraian Tugas :

a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen rekam medis dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
b. Mengelompokkan surat atau dokumen rekam medis dan informasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
c. Mendokumentasikan surat atau dokumen rekam medis dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit

2. Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Informasi

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. Mengumpulkan tulisan-tulisan ilmiah dan non ilmiah;
f. Menganalisa laporan harian pasien RSUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
g. Menyusun dan penelaah peraturan serta petunjuk teknis penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
h. Mengoordinasikan serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
i. Memantau, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
j. Mengelola dan mengembangkan perpustakaan rsud sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
k. Melaksanakan pendataan untuk penelitian dan pengembangan rsud sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Analis Penelitian dan Pengembangan
2. Unit Kerja : Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan.

4. Uraian Tugas :

a. Mengumpulkan bahan-bahan penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan penelitian dan pengembangan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penelitian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan

pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

29. 1. Jabatan : Pengelola Penelitian

2. Unit Kerja : Subbagian Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian.

4. Uraian Tugas :

a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau, Penelitian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

30. 1. Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

2. Unit Kerja : Wakil Direktur Umum dan Keuangan

3. Tugas Jabatan :

Merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, mobilitas dana, verifikasi dan akuntansi.

4. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam

pelaksanaan tugas;

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Menyusun rencana kerja pelayanan keuangan, standar kerja Bagian Keuangan, rencana anggaran (operasional, investasi, kas dan keuangan) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
f. Menyusun tatakelola penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
g. Melakukan penilaian mutu pelayanan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
h. Menyusun sistem remunerasi pegawai RSUD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
i. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara esuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
j. Mengelola administrasi keuangan RSUD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Keuangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

31. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran

2. Unit Kerja : Bagian Keuangan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Anggaran;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan

lancar;

d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Mengoordinasikan kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar;
f. Menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran RSUD Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar;
g. Menyusun rancangan master budget anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
h. Menyusun rancangan anggaran penerimaan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar;
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

32. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

2. Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Anggaran

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran.

4. Uraian Tugas :

a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran;
b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
d. Menyusun konsep penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
e. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Kebutuhan

Sarana dan Prasarana;

f. Menyusun kembali Rencana Kegiatan dan Anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
g. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

33. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

2. Unit Kerja : Bagian Keuangan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Mengoordinasikan kegiatan-kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
f. Menyusun tatakelola perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan RSUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar memudahkan pelaksanaan;
g. Menyusun petunjuk teknis perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan RSUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar jelas;
h. Menyusun dan menyimpan dokumen catatan semua penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran serta dokumen pertanggung jawabannya; sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
i. Menyusun pembukuan pendapatan dan pengeluaran RSUD

sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib keuangan;

j. Mengumpulkan bukti penerimaan pendapatan RSUD, bukti setoran, pengajuan klaim, dan bukti administrasi pasien sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib keuangan;
k. Melakukan pemeriksaan kas semua bendaharawan RSUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
l. Menyusun laporan berkala bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

4. Uraian Tugas :

a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat keRSUDan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

35. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencaiaran Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
d. Menerima, memeriksa, meyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Mengajukan permintaan uang muka berdarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

36. 1. Jabatan : Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan
2. Unit Kerja : Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang data pembayaran jaminan kesehatan.
4. Uraian Tugas :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan

teknik dalam mengolah data pembayaran jaminan kesehatan;

b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. Menganalisis data pembayaran jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pembayaran jaminan kesehatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pembayaran jaminan kesehatan yang akan diolah;
f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pembayaran jaminan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
g. Mengolah dan menyajikan data pembayaran jaminan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
    2. Unit Kerja : Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan.

    4. Uraian Tugas :

    a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen Penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    b. Mengelompokkan surat atau dokumen Penerimaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    c. Mendokumentasikan surat atau dokumen Penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

38. 1. Jabatan : Pengadministrasi Pajak

2. Unit Kerja : Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan.

4. Uraian Tugas :

a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
b. Mengelompokkan surat atau dokumen Pajak menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
c. Mendokumentasikan surat atau dokumen Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

39. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

2. Unit Kerja : Bagian Keuangan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan verifikasi dan akuntansi RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Menyusun sistem verifikasi dan akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
f. Melaksanakan pemeriksaan bukti transaksi pada satuan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
g. Menyusun jurnal sesuai kode perkiraan atau nomor rekening

buku besar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

h. Menyusun laporan berkala hasil evaluasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

40. 1. Jabatan : Analis Sistem Akuntansi Instansi
    2. Unit Kerja : Subbagian Verifikasi dan Akuntansi
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi.

    4. Uraian Tugas :

    a. Mengumpulkan bahan-bahan Sistem Akuntansi Instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Sistem Akuntansi Instansi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
    d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
    e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
    f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

41. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
    2. Unit Kerja : Subbagian Verifikasi dan Akuntansi
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.

    4. Uraian Tugas :

    a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan

perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;

c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

42. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
    2. Unit Kerja : Subbagian Verifikasi dan Akuntansi
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.

    4. Uraian Tugas :

    a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
    g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

43. 1. Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah Waled
3. Tugas Jabatan :

Mengelola pelayanan, yang meliputi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis.

4. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana kerja RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Mengoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelayanan berjalan lancar;
f. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. Menyusun RAB tahunan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. Menyusun formasi staf pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
i. Menyusun standar pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan penilaian kualitas pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
k. Menyusun program pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
l. Menyiapkan peraturan-peraturan pelaksanaan sebagai pedoman guna mendukung kelancaran tugas pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

44. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis

2. Unit Kerja : Wakil Direktur Pelayanan

3. Tugas Jabatan :

Merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja di bidang pengembangan mutu pelayanan medik, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan pelayanan medis, ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medis.

4. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana operasional program di lingkungan Bidang Pelayanan Medis berdasarkan rencana kerja RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Mengoordinasikan kegiatan-kegiatan bidang pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
f. Mengoordinasikan penyusunan standar prosedur operasional (spo) pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. Menyusun rencana kerja kebutuhan rab tahunan sumber daya pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. Menyusun tatakelola pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar sesuai;

i. Menyusun standar ketenagaan bidang pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
j. Menyusun standar kinerja staf bidang pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
k. Menyusun standar sarana dan peralatan bidang pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Medis dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

45. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medis
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Medis
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pelayanan medis RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medis berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Mengoordinasikan kegiatan-kegiatan pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
f. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
g. Menyusun rencana anggaran belanja pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

h. Menyusun tatakelola pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Menyusun petunjuk teknis pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
j. Menyusun laporan secara berkala pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kerja;
k. Menyusun standar sarana dan peralatan bidang pelayanan medis;
l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

46. 1. Jabatan : Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis

2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Medis

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem operasi medis.

4. Uraian Tugas :

a. Mengumpulkan bahan-bahan Pengembangan Sistem Operasi Medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Pengembangan Sistem Operasi Medis dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pengembangan Sistem Operasi Medis dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

47. 1. Jabatan : Pengolah Data
    2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Medis
    3. Tugas Jabatan :

       Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
    4. Uraian Tugas :
       a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
       b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
       c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
       d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
       e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis yang akan diolah;
       f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
       g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
       h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
       i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
    2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Medis
    3. Tugas Jabatan :

       Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.
    4. Uraian Tugas :
       a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
       b. Memantau Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
       c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam

pelaksanaan;

d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

49. 1. Jabatan : Kepala Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Medis
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan medis RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
f. Menyusun standar ketenagaan dan penyediaan tenaga medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. Menyusun tatakelola pengembangan fasilitas pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. Menyusun tatakelola pengembangan mutu pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Menyusun laporan secara berkala bidang pengembangan mutu pelayanan medis dan ketenagaan pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai

akuntabilitas kerja;

j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

50. 1. Jabatan : Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi
    2. Unit Kerja : Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi.

    4. Uraian Tugas :
        a. Mengumpulkan bahan-bahan Fasilitasi Peningkatan Kompetensi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
        b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Fasilitasi Peningkatan Kompetensi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
        c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Fasilitasi Peningkatan Kompetensi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
        d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
        e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
        f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

51. 1. Jabatan : Pengolah Data
    2. Unit Kerja : Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medis
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.

    4. Uraian Tugas :
        a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;

b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data Pembayaran Jaminan Kesehatan yang akan diolah;
f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

52. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan
2. Unit Kerja : Wakil Direktur Pelayanan
3. Tugas Jabatan :

Merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja di bidang pengembangan mutu pelayanan keperawatan; membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan asuhan keperawatan, pemeliharaan, pengembangan fasilitas, ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan.

4. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana operasional program di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan rencana kerja RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. Mengoordinasikan kegiatan-kegiatan bidang pelayanan Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
f. Menyusun standar pelayanan keperawatan yang meliputi rencana model pelayanan, rencana kapasitas pelayanan dan rencana proses pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. Menyusun standar kinerja aparatur Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. Melaksanakan penilaian mutu pelayanan keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
i. Menyusun rencana pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar lebih baik;
j. Menyusun standar kinerja staf bidang pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
k. Menyusun standar sarana dan peralatan bidang pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Keperawatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

53. 1. Jabatan : Kepala Seksi Asuhan Keperawatan
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Keperawatan
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan rencana operasional Bidang pelayanan Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Asuhan Keperawatan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Asuhan Keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Asuhan

Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan pelayanan keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
f. Menyusun pedoman penyusunan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. Menyusun pedoman perencanaan tata letak bagi pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. Menyusun laporan berkala pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kerja;
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Asuhan Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Asuhan Keperawatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

54. 1. Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
    2. Unit Kerja : Seksi Asuhan Keperawatan
    3. Tugas Jabatan :

    Melaksanakan kegiatan penyiapan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan RSUD.

    4. Uraian Tugas :

    a. Mengumpulkan bahan-bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
    d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
    e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
    f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

55. 1. Jabatan : Pengelola Keperawatan
2. Unit Kerja : Seksi Asuhan Keperawatan
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Keperawatan.

4. Uraian Tugas :

a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

56. 1. Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
2. Unit Kerja : Seksi Asuhan Keperawatan
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan.

4. Uraian Tugas :

a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data Pelayanan;
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. Menganalisis data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data Pelayanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data Pembayaran Jaminan Kesehatan yang akan diolah;

f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data Pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

57. 1. Jabatan : Kepala Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Keperawatan
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan penyiapan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan berdasarkan rencana operasional Bidang pelayanan Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
f. Menyusun standar ketenagaan dan penyediaan tenaga keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. Menyusun laporan berkala bidang ketenagaan dan mutu pelayanan keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kerja;
h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

58. 1. Jabatan : Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi
2. Unit Kerja : Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan-bahan fasilitasi peningkatan kompetensi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan fasilitasi peningkatan kompetensi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan fasilitasi peningkatan kompetensi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

59. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. Uraian Tugas :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume

kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam Medis yang akan diolah;
f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

60. 1. Jabatan : Kepala Bidang Penunjang Pelayanan Medis
2. Unit Kerja : Wakil Direktur Pelayanan
3. Tugas Jabatan :

Merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan pemeliharaan, pengembangan fasilitas, ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis.

4. Uraian Tugas :
   a. Menyusun rencana operasional program di lingkungan Bidang Penunjang Pelayanan Medis berdasarkan rencana kerja RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Penunjang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Pelayanan Medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. Mengoordinasikan kegiatan-kegiatan bidang pelayanan Penunjang Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
   f. Menyusun tata kelola penyelenggaraan pelayanan penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   g. Menyusun tata kelola pengadaan dan distribusi sumber daya penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

h. Menyusun standar pelayanan yang meliputi tata letak dan model pekerjaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar sesuai;
i. Menyusun standar ketenagaan bidang penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar lebih baik;
j. Menyusun standar sarana dan peralatan bidang penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
k. Menyusun standar kinerja staf bidang penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penunjang Pelayanan Medis dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penunjang Pelayanan Medis sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

61. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis
2. Unit Kerja : Bidang Penunjang Pelayanan Medis
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medis RSUD.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan rencana operasional Bidang Penunjang Pelayanan Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenagaan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;

f. Menyusun tata kelola pemeliharaan fasilitas penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. Menyusun rencana anggaran belanja tahunan pemeliharaan fasilitas penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

62. 1. Jabatan : Pengamat Perbekalan
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyusunan rekomendasi atas pengamatan di bidang perbekalan.

4. Uraian Tugas :

a. Menyiapkan catatan dan referensi dan Perbekalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan;
b. Mengelompokkan Perbekalan berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan;
c. Mencatat perkembangan Perbekalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan;
d. Membuat rekomendasi Perbekalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
e. Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tulisan maupun lisan.

63. 1. Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan.

4. Uraian Tugas :
   a. Mengumpulkan bahan-bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
   c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
   d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
   e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

64. 1. Jabatan : Pengolah Data
    2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis
    3. Tugas Jabatan :

       Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
    4. Uraian Tugas :
       a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
       b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
       c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
       d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
       e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
       f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
       g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
       h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
       i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

65. 1. Jabatan : Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik
    2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan Penunjang Medis
    3. Tugas Jabatan :
    Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik.
    4. Uraian Tugas :
        a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
        b. Memantau pelayanan penunjang diagnostik dan logistik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
        c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
        d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
        e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
        f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

66. 1. Jabatan : Kepala Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis
    2. Unit Kerja : Bidang Penunjang Pelayanan Medis
    3. Tugas Jabatan :
    Melaksanakan kegiatan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis RSUD.
    4. Uraian Tugas :
        a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan rencana operasional Bidang Penunjang Pelayanan Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
        b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis;
        c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
f. Menyusun tatakelola pengadaan dan distribusi tenaga penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
g. Menyusun tatakelola pengembangan mutu pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
h. Menyusun laporan berkala ketenagaan penunjang medis dan pengembangan mutu penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kerja
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

67. 1. Jabatan : Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi
2. Unit Kerja : Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi.

4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan-bahan fasilitasi peningkatan kompetensi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan fasilitasi peningkatan kompetensi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan fasilitasi peningkatan kompetensi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan

pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

68. 1. Jabatan : Pemulasaran Jenazah
    2. Unit Kerja : Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah.

    4. Uraian Tugas :
        a. Menyiapkan alat-alat dan bahan pemulasaran jenazah;
        b. Mengangkat jenazah dari tempat tidur pasien ke brankar;
        c. Memandikan dan memasang kain kafan;
        d. Membawa jenazah ke mobil jenazah/ambulance;
        e. Melayani perawatan jenazah kepada pasien yang meninggal;
        f. Melayani bimbingan rohani pertama kepada pasien/keluarga; pasien yang sedang di rawat inap, maupun kepada keluarga pasien yang meninggal;
        b. Menyimpan alat-alat sehabis memulasara jenazah seperti handuk, selimut, linen, APD dan lain-lain; dan
        c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

69. 1. Jabatan : Binatu Rumah Sakit
    2. Unit Kerja : Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor.

    4. Uraian Tugas :
        a. Melakukan kegiatan penerimaan linen/ seprai/ sarung bantal kotor;
        b. Melakukan kegiatan pemisahan linen/ seprai/ sarung bantal kotor;
        c. Melakukan kegiatan pencucian linen / seprai/ sarung bantal kotor;
        d. Menyimpan linen/ seprai/ sarung bantal yang tidak dipakai;
        e. Memasang linen/ seprai/ sarung bantal ke kamar pasien; dan
        f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

70. 1. Jabatan : Pengadministrasi Gudang Farmasi
    2. Unit Kerja : Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Penunjang Medis
    3. Tugas Jabatan :

    Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi.

4. Uraian Tugas :
    a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen Gudang Farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    b. Mengelompokkan surat atau dokumen Gudang Farmasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    c. Mendokumentasikan surat atau dokumen Gudang Farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 102, SERI E.79