



**WALI KOTA BAUBAU**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 8 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTABAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. 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);
3. 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 diubah beberapa kali, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 31).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BAUBAU**

BABI  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau;
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan pola keuangan BLUD dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatan didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
7. Pemimpin adalah Direktur Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau;
8. Pejabat pengelola BLUD adalah Direktur yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional yang terdiri atas pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis;
9. Pejabat Keuangan adalah Pejabat yang mengelola keuangan dan berfungsi sebagai penanggungjawab keuangan;
10. Pejabat teknis adalah pejabat yang berfungsi sebagai penanggungjawab teknis dibidang masing-masing;
11. Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya BLUD RSUD Kota Baubau;
12. Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotannya dipilih dari staf medis fungsional melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya;
13. Staf Medis Fungsional adalah kelompok Dokter dan Dokter Ahli yang bekerja dalam jabatan fungsional dan diberi tugas wewenang oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya;
14. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau;
15. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas.
17. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
18. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
19. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi BLUD RSUD Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BLUD RSUD Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja BLUD RSUD Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Baubau;

BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu  
DIREKTUR

Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan secara berdaya guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur BLUD RSUD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Merumuskan kebijakan operasional, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, SDM dan pendidikan, keuangan, serta umum dan operasional.
  - b) Melaksanakan kebijakan pengelolaan RSUD setelah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan kebijakan serta segala ketentuan umum yang berlaku, dan berbagai aturan

dalam peraturan internal (Hospital By Laws/Statuta) serta memperhatikan hasil pelaksanaan tindakan/audit yang dilaksanakan oleh Komite Medik dan SPI (Satuan Pengawas Intern);

- c) Menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - d) Menyelenggarakan pelayanan rujukan;
  - e) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
  - f) Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian;
  - g) Menyelenggarakan perencanaan program dan keuangan;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan pertimbangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Direktur membawahi:
- a) Bagian Tata Usaha;
  - b) Bidang Pelayanan;
  - c) Bidang Keperawatan;
  - d) Bidang Rekam Medis;
  - e) Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f) Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - g) Instalasi-instalasi.

## Bagian Kedua URAIAN TUGAS BAGIAN TATA USAHA

### Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam memberikan pelayanan administrative kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan BLUD RSUD yang meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan serta pelayanan administrative teknis fungsional;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran dinas;
  - b) Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
  - c) Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program dinas;
  - d) Menyelenggarakan urusan keuangan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - e) Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f) Mendistribusikan tugas kepada sub bagian dan pelaksana sesuai dengan tugas pokoknya;
  - g) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;

- h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha membawahi :
- a) Sub Bagian Perencanaan;
  - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c) Sub Bagian Keuangan.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program, melakukan pengolahan data pelaporan internal BLUD RSUD serta monitoring dan evaluasi program;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun Rencana Kerja (RENJA) perangkat daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  - b) Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan;
  - c) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKP-P) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Anggaran (DPPA);
  - d) Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perangkat daerah dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) perangkat daerah;
  - e) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) setiap akhir tahun sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - f) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban.
  - g) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
  - a) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
  - b) Pengelola Program dan Kegiatan;
  - c) Pengelola Monitoring dan Evaluasi;
  - d) Pengadministrasi Perencanaan dan Program.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
  - b) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
  - c) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - d) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
  - e) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan dinas agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
  - f) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
  - g) Menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai agar jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c) Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - d) Analis Humas dan Protokol;
  - e) Pengadministrasi Umum;
  - f) Pengemudi.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan BLUD RSUD;
  - b) Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh bendaharapengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
  - c) Melakukan pemeriksaan atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan yang diajukan bendahara pengeluaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d) Melakukan akuntansi OPD serta menyusun laporan keuangan OPD;
  - e) Melakukan verifikasi SPP;
  - f) Menyusun SPM;
  - g) Melakukan verifikasi perbulan atas penerimaan;
  - h) Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran (SPJ) SKPD.
- 3) Sub. Bagian Keuangan di bantu oleh :
  - a) Penata Laporan Keuangan;
  - b) Bendahara;
  - c) Pengelola Gaji;
  - d) Pengelola Keuangan;
  - e) Pengadministrasi Keuangan.

Bagian Ketiga  
BIDANG PELAYANAN

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan pengelolaan pemantauan dan pengawasan serta pengendalian terhadap penerimaan maupun pemulangan pasien;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Merencanakan dan mengembangkan pelayanan medik dan pengembangan pemeliharaan sarana dan prasarana dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik, pemeliharaan sarana dan prasarana dan instalasi di bawah koordinasinya
  - d) Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di instalasi.
  - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;



- f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - g) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Bidang Pelayanan membawahi :
- a) Seksi Pelayanan Medis;
  - b) Seksi Pemeliharaan.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PELAYANAN MEDIS

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan medis;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Melakukan monitoring pelayanan medik umum;
  - c) Melakukan monitoring khusus dan sederhana;
  - d) Melakukan monitoring pemulihan mental;
  - e) Melakukan monitoring pemulihan fisik;
  - f) Melakukan monitoring pelayanan kesehatan gigi;
  - g) Melakukan monitoring pelayanan rujukan dan surat keterangan lahir dan surat keterangan kematian;
  - h) Melayani dan menerima konsultasi pelayanan medis;
  - i) Melaksanakan monitoring pengelolaan kesling meliputi aspek lingkungan, fisik, kimia, biologis dan SPAL serta limbah B3;
  - j) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - k) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Medis dibantu oleh :
- a) Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit;
  - b) Pengelola Pelayanan Kesehatan;
  - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PEMELIHARAAN

Pasal 11

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengawasan serta pemeliharaan terhadap fasilitas sarana dan prasarana rumah sakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Melakukan inventarisasi bahan dan peralatan yang terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - c) Menyusun program pemeliharaan;
  - d) Menyusun daftar keagenan alat, untuk pengadaan bahan pemeliharaan, suku cadang dan pelayanan teknis oleh pihak ketiga;
  - e) Melaksanakan program pemeliharaan dan pelayanan teknis;
  - f) Menyusun laporan secara berkala mengenai kondisi sarana dan prasarana, kegiatan pelayanan teknis dan menyerahkan kepada manajemen RSUD;
  - g) Mengusulkan anggaran pengadaan bahan pemeliharaan, suku cadang dan kalibrasi;
  - h) Mengusahakan agar alat selalu dalam kondisi layak pakai dan dapat mencapai usia teknis;
  - i) Melaksanakan dan mengkaji usulan kebutuhan peralatan sarana dan prasarana dari kepala ruangan;
  - j) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - k) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemeliharaan di bantu oleh :
  - a) Analis Kesehatan Kerja;
  - b) Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan;
  - c) Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - d) Pengadministrasi Umum;

Bagian Keempat  
BIDANG KEPERAWATAN

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, menyelenggarakan bimbingan, pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta kegiatan pendidikan dan pelatihan maupun penyuluhan kesehatan dilingkungan BLUD RSUD;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Menyusun falsafah keperawatan dan tujuan sesuai dengan falsafah dan tujuan rumah sakit;
  - c) Menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi (secara makro);
  - d) Menyusun dan melaksanakan program pengembangan staf keperawatan dan penunjang medis sesuai kebutuhan pelayanan BLUD RSUD;
  - e) Menyusun dan melaksanakan program orientasi bagi siswa/mahasiswa pendidikan kesehatan yang menggunakan Rumah Sakit sebagai lahan praktek;
  - f) Menyusun dan melaksanakan program orientasi bagi tenaga keperawatan dan penunjang medis baru yang akan bekerja di BLUD RSUD;
  - g) Menyusun dan melaksanakan program mutasi tenaga keperawatan dan penunjang medis baik pelaksana maupun pengelola;
  - h) Menyusun rencana penempatan tenaga keperawatan dan penunjang medis sesuai kebutuhan;
  - i) Menyusun rencana kebutuhan peralatan keperawatan dan penunjang medis sesuai kebutuhan pelayanan baik jumlah dan jenis alat;
  - j) Menyusun rencana dan pengembangan system pencatatan dan pelaporan Asuhan Keperawatan (ASKEP) yang tepat sesuai kondisi BLUD RSUD;
  - k) Menyusun SOP pelayanan mutu;
  - l) Menyusun dan melaksanakan program pelayanan penunjang medis dan pemanfaatan fasilitas penunjang medis serta menganalisa perkembangan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang medis meliputi instalasi Radiologi, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah-RS;
  - m) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - n) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - o) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - p) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Keperawatan membawahi :
- a) Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
  - b) Seksi Penunjang Medis.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melakukan penyelenggaraan kegiatan diklat, pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan kesehatan kepada masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Mengkoordinasikan dengan institusi pendidikan terkait kegiatan praktek klinik di rumah sakit;
  - c) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan praktek klinik di rumah sakit terkait penjamin mutu dan keselamatan pasien;
  - d) Menyusun rencana kebutuhan, tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan;
  - e) Menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
  - f) Menyiapkan rencana pengembangan staf sesuai kebutuhan pelayanan;
  - g) Memberikan pembinaan pengembangan profesi tenaga keperawatan;
  - h) Menyusun SOP ketenagaan;
  - i) Melakukan pengawasan, pengendalian dan penilaian, terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan;
  - j) Melakukan penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan;
  - k) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - l) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - m) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - n) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendidikan dan Pelatihan dibantu oleh:
- a) Analisis Perencanaan SDM Aparatur;
  - b) Analisis Pengembangan SDM Aparatur;
  - c) Pranata Diklat;
  - d) Pengadministrasi Umum.

#### URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI PENUNJANG MEDIS

##### Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pengolahan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penunjang medis serta pemantauan penggunaan fasilitas medis ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian pelayanan penunjang medis pada instalasi Radiologi, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah-RS;

- c) Memantau pemanfaatan fasilitas penunjang medis pada instalasi Radiologi, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah-RS;
  - d) Membuat analisa kebutuhan pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang medis pada instalasi radiologi, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah-RS;
  - e) Melaksanakan pemantauan mutu pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang medis pada instalasi Radiologi, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah-RS;
  - f) Melaksanakan evaluasi pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang medis pada instalasi Radiologi, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah-RS;
  - g) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - h) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penunjang Medis dibantu oleh:
- a) Analis Pengembangan Teknologi Medis;
  - b) Pengelola Keperawatan;
  - c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Kelima  
BIDANG REKAM MEDIS

Pasal 15

- (1) Bidang Rekam Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan rekam medis, pengumpulan, pengolahan, penyajian data rekam medis serta penyusunan system informasi manajemen rumah sakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rekam Medis mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Merencanakan sistem pengelolaan rekam medis yang efektif dan efisien termasuk komputerisasi terpadu;
  - c) Membuat rencana pelatihan dan pendidikan tenaga pada Bidang Rekan Medis;
  - d) Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan;
  - e) Mengorganisasikan petugas rekam medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f) Melakukan evaluasi terhadap formulir rekam medis yang digunakan;
  - g) Meneliti kebenaran isi rekam medis dari segi administrasi;

- h) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan rekam medis sesuai prosedur operasional yang telah ditetapkan;
  - i) Menyiapkan bahan-bahan informasi yang diperlukan;
  - j) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - k) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Rekam Medis membawahi :
- a) Seksi Kehumasan;
  - b) Seksi Pengelola Data.

## URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI KEHUMASAN

### Pasal 16

- (1) Seksi Kehumasan mempunyai tugas memberikan pelayanan kehumasan, penyajian informasi rekam medis bagi yang membutuhkan serta penyusunan laporan kegiatan BLUD RSUD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kehumasan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
  - c) Menerima pengaduan pasien atau keluarga pasien terkait pelayanan;
  - d) Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
  - e) Membangun hubungan kerja/ MOU dengan pihak luar yang terkait dengan pelayanan BLUD RSUD;
  - f) Mensosialisasikan kegiatan pelayanan rumah sakit terbaru secara terpadu kepada masyarakat;
  - g) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
  - h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
  - i) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kehumasan dibantu oleh:
  - a) Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit;
  - b) Pengelola Pengaduan Publik;
  - c) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PENGELOLA DATA

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelola Data mempunyai tugas melakukan pencatatan, pengumpulan, pemeliharaan serta pengelolaan system informasi manajemen BLUD RSUD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b) Membuat usulan bentuk formulir rekam medis untuk pelayanan medis;
  - c) Mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan;
  - d) Mengolah, memvalidasi dan menyajikan data kegiatan pelayanan rekam medis dalam bentuk laporan;
  - e) Mengidentifikasi informasi yang dibuat sebagai dasar pengambilan keputusan;
  - f) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
  - g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
  - h) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengelola Data dibantu oleh:
  - a) Analis Data dan Informasi;
  - b) Pengawas Teknologi Informasi;
  - c) Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan;
  - d) Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi.

BAB IV

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Bagian Kesatu

PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

Pasal 18

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana dan Program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;

- d) Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan perencanaan dan program;
- f) Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi penyusunan rencana dan program;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur untuk bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapai sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 19

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, 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 penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga  
PENATA LAPORAN KEUANGAN

Pasal 20

Penata Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 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) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat  
BENDAHARA

Pasal 21

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c) Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d) Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima  
PENGELOLA KEUANGAN

Pasal 22

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, 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;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Pasal 23

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur 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
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh  
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 24

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b) Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah 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
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan  
TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 25

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana 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 pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan  
ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 26

Analisis Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja hubungan kemasyarakatan dan protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hubungan kemasyarakatan dan protokol 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
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh  
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Pasal 27

Pengadministrasi Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kesebelas  
PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 28

Pengelola Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat Monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan Monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, 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 Monitoring dan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua Belas  
PENGELOLA GAJI

Pasal 29

Pengelola Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan Gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b) Memantau, pengelolaan Gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku, 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 Gaji secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga Belas  
PENGEMUDI

Pasal 30

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air accu dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat Belas  
PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT

Pasal 31

Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyuluhan Kesehatan dan Pencegahan Penyakit;
- b) Mengolah bahan penyuluhan Kesehatan dan Pencegahan Penyakit menjadi materi;
- c) Melaksanakan penyampaian materi Kesehatan dan Pencegahan Penyakit;
- d) Mengevaluasi hasil penyuluhan Kesehatan dan Pencegahan Penyakit;
- e) Melaporkan pelaksanaan penyuluhan Kesehatan dan Pencegahan Penyakit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Belas  
PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

Pasal 32

Pengelola Pengaduan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengaduan publik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan pengaduan publik daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku, 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 pengaduan publik daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas  
PENGADMINISTRASI UMUM

Pasal 33

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;

Bagian Ketujuh Belas  
PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI

Pasal 34

Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas  
ANALIS DATA DAN INFORMASI

Pasal 35

Analisis Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data informasi 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;
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas  
PENGAWAS TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 36

Pengawas Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima dan menginventarisasi data pengawasan Teknologi Informasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data pengawas Teknologi Informasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data pengawas Teknologi Informasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data pengawas Teknologi Informasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi pengawas Teknologi Informasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;

- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh  
PENGOLAH DATA PEMBAYARAN JAMINAN KESEHATAN

Pasal 37

Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 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) Mengumpulkan dan memeriksa Data Pembayaran Jaminan Kesehatan, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Data Pembayaran Jaminan Kesehatan;
- c) Menganalisis Data Pembayaran Jaminan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis 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;
- e) Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Pembayaran Jaminan Kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f) Mengolah dan menyajikan Data Pembayaran Jaminan Kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu  
PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI

Pasal 38

Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;



- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua  
ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Pasal 39

Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
PRANATA DIKLAT

Pasal 40

Pranata Diklat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan Diklat;
- b) Mengolah bahan Diklat menjadi materi;
- c) Melaksanakan pelayanan kepada Diklat;
- d) Mengevaluasi hasil kerja;
- e) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Empat  
ANALIS PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MEDIS

Pasal 41

Analisis Pengembangan Teknologi Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data Pengembangan Teknologi Medis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Pengembangan Teknologi Medis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Pengembangan Teknologi 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;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima  
PENGELOLA KEPERAWATAN

Pasal 42

Pengelola Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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

Bagian Kedua Puluh Enam  
PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 43

Pengelola Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 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 pengelolaan Pelayanan Kesehatan dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program pengelolaan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan Pelayanan Kesehatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh  
ANALIS KESEHATAN KERJA

Pasal 44

Analisis Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data Kesehatan Kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Kesehatan Kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Kesehatan Kerja 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;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Delapan  
PENGELOLA PROGRAM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

Pasal 45

Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program pengelolaan Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

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

Bagian Kedua Puluh Sembilan  
DOKTER MUDA

Pasal 46

Dokter Muda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama, melakukan pelayanan spesialisik konsul pertama, melakukan pelayanan spesialisik konsultan, melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter Umum, melakukan tindakan spesialisik tingkat I, melakukan tindakan medik spesialisik konsultan, melakukan tindakan darurat medik/(P3K) tingkat sedang dan melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap;
- b) Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana, melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I, melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana, melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I, melakukan pemeliharaan kesehatan ibu, melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita, melakukan pemeliharaan kesehatan anak, melakukan pelayanan KB, melakukan pelayanan imunisasi, dan melakukan pelayanan gizi;
- c) Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit;
- d) Melakukan penyuluhan medik, membuat catatan medik rawat jalan, membuat catatan medik rawat inap, melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar, melayani atau menerima konsultasi dari dalam, menguji kesehatan individu, menjadi Tim Penguji Kesehatan;
- e) Melakukan visum et repertum tingkat sederhana;
- f) Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I;
- g) Menjadi saksi ahli;
- h) Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan;
- i) Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium;
- j) Melakukan tugas jaga panggilan/on call;
- k) Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit;
- l) Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien;
- m) Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana.

Bagian Ketiga Puluh  
DOKTER MADYA

Pasal 47

Dokter Madya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan pelayanan spesialistik konsultan;
- b) Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter Umum, melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II, melakukan tindakan medik spesialistik konsultan, dan melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat I;
- c) Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap;
- d) Melakukan pemulihan mental tingkat sedang, melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II, melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II, dan melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang;
- e) Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit;
- f) Melakukan penyuluhan medik;
- g) Membuat catatan medik rawat jalan, membuat catatan medik rawat inap, melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar, dan melayani atau menerima konsultasi dari dalam;
- h) Menguji kesehatan individu;
- i) Menjadi Tim Penguji Kesehatan;
- j) Melakukan visum et repertum tingkat sedang dan Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II serta menjadi saksi ahli;
- k) Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan;
- l) Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium dan melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium;
- m) Melakukan tugas jaga panggilan/on call, melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit dan melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien;
- n) Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana.

Bagian Ketiga Puluh Satu  
DOKTER GIGI MUDA

Pasal 48

Dokter Gigi Muda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama, pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsul rujukan pertama dan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan;
- b) Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh Dokter Gigi umum;
- c) Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I dan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan;
- d) Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana dan kompleks tingkat I;
- e) Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap;
- f) Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana dan kompleks tingkat I;
- g) Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;

- h) Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut;
- i) Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;
- j) Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan dan rawat inap;
- k) Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar dan dari dalam;
- l) Menguji kesehatan;
- m) Melakukan visum et repertum;
- n) Menjadi saksi ahli;
- o) Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan;
- p) Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium;
- q) Melakukan tugas jaga panggilan/on call, di tempat/rumah sakit dan di tempat sepi pasien.

Bagian Ketiga Puluh Dua  
DOKTER GIGI MADYA

Pasal 49

Dokter Gigi Madya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan;
- b) Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh Dokter Gigi umum;
- c) Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik kompleks tingkat II dan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan;
- d) Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang dan kompleks tingkat II;
- e) Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap;
- f) Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang dan kompleks tingkat II;
- g) Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut;
- h) Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;
- i) Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan dan rawat inap;
- j) Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar dan dari dalam;
- k) Menguji kesehatan;
- l) Melakukan visum et repertum;
- m) Menjadi saksi ahli;
- n) Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan;
- o) Melakukan dental forensik tanpa pemeriksaan laboratorium dan dengan pemeriksaan laboratorium;
- p) Melakukan tugas jaga panggilan/on call, di tempat/rumah sakit dan di tempat sepi pasien.

Bagian Ketiga Puluh Tiga  
APOTEKER PERTAMA

Pasal 50

Apoteker Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Membuat kerangka acuan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian;

- b) Mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- c) Melakukan Inventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- d) Mengolah data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- e) Mengawasi kegiatan dalam rangka sterilisasi sentral;
- f) Menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- g) Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;
- h) Meracik obat resep individual dalam rangka *Dispensing*;
- i) Melakukan visite ke ruang rawat, melakukan Pelayanan Informasi Obat (PIO), melakukan konseling obat, melakukan konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
- j) Mendokumentasikan dalam rangka pemantauan penggunaan obat;
- k) Melakukan pelayanan jarak jauh (*Remote Service*), dan melakukan pelayanan di tempat tinggal (*Home care*), melaksanakan *Ambulatory services*, melakukan Swamedikasi dan melakukan pelayanan paliatif;

Bagian Ketiga Puluh Empat  
APOTEKER MUDA

Pasal 51

Apoteker Muda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian;
- b) Membuat rencana kegiatan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian;
- c) Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- d) Menilai mutu dalam rangka pemilihan pemasok perbekalan farmasi;
- e) Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- f) Membuat surat pesanan dalam rangka pembelian perbekalan farmasi;
- g) Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian;
- h) Mengajukan usulan obat program dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur non pembelian;
- i) Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur non pembelian;
- j) Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan dalam rangka menetapkan master formula sediaan farmasi;
- k) Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril;
- l) Mengolah bahan-bahan dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril;
- m) Merencanakan kegiatan sterilisasi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka sterilisasi sentral;

- n) Melakukan Uji sterilisasi dalam rangka sterilisasi sentral, melakukan Uji mutu secara organoleptis dalam rangka uji mutu bahan baku, melakukan Uji mutu secara organoleptis dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi, dan melakukan Uji mutu dalam proses produksi secara organoleptis dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi;
- o) Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi dan mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- p) Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi serta membuat jadwal penghapusan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;
- q) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi, mengkaji resep dalam rangka *Dispensing*, memeriksa obat dalam rangka dosis unit, menghitung kebutuhan komponen dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total;
- r) Mengemas sediaan nutrisi parenteral total dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total dan mengemas obat dalam rangka sediaan sitostatika;
- s) Melakukan Visite ke ruang rawat, melakukan Pelayanan informasi obat (PIO), melakukan Konseling obat, melakukan Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya dan mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka evaluasi penggunaan obat;
- t) Mendokumentasikan hasil evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan obat dan menelusuri cacatan medik dalam rangka pemantauan penggunaan obat;
- u) Melakukan Pelayanan jarak jauh (*Remote Service*), melakukan Pelayanan di tempat tinggal (*Home Care*), melaksanakan *Ambulatory services*, melaksanakan Swamedikasi dan melakukan Pelayanan paliatif;

Bagian Ketiga Puluh Lima  
APOTEKER MADYA

Pasal 52

Apoteker Madya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyajikan rencana kegiatan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian dan menyajikan rancangan dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- b) Menganalisis usulan pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian;
- c) Menilai barang droping/sumbangan dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur non pembelian dan melakukan Uji coba formula dalam rangka menetapkan formula induk (master formula) sediaan farmasi;
- d) Menganalisis/ mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril serta memeriksa label/penandaan dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril;
- e) Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka produksi sediaan steril dan mengolah bahan baku dalam rangka produksi sediaan steril;



- f) Melakukan Uji kualitatif bahan baku dalam rangka uji mutu bahan baku, melakukan Uji kuantitatif bahan baku dalam rangka uji mutu bahan steril, melakukan Uji kualitatif obat jadi dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi, melakukan Uji kuantitatif obat jadi dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi dan membuat rekomendasi uji mutu;
- g) Memeriksa catatan atau bukti pembekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi, menganalisis daftar usulan pembekalan farmasi dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi, melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
- h) Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual;
- i) Menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual, menyerahkan obat dalam rangka dispensing dosis unit;
- j) Merekapitulasi rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka dispensing dosis unit;
- k) Meracik/mencampur komponen-komponen dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total, membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya dalam rangka sediaan intravena, mengemas obat dalam rangka sediaan intravena, dan membaca protokol kemoterapi dalam rangka sediaan sitostatika serta menghitung dosis sediaan farmasi dalam rangka sediaan sitostatika;
- l) Mengawasi proses pembuangan limbah dalam rangka sediaan sitostatika;
- m) Melakukan Visite ke ruang rawat, melakukan pelayanan informasi obat (PIO), melakukan konseling obat dan melakukan Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;
- n) Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka evaluasi penggunaan obat;
- o) Merekomendasikan rencana intervensi dalam rangka evaluasi penggunaan obat, menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka pemantauan penggunaan obat, mengklarifikasi laporan efek samping obat dalam rangka monitoring efek samping obat (MESO), menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka monitoring efek samping obat (MESO) dan memeriksa kadar obat dalam rangka pemantauan kadar obat dalam darah;
- p) Mengidentifikasi skala prioritas dalam rangka menganalisis efektivitas biaya;
- q) Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data-data dalam rangka menganalisis efektivitas biaya;
- r) Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik;
- s) Melakukan pelayanan jarak jauh (Remote Service), melakukan pelayanan di tempat tinggal (Home Care), melakukan ambulatory services, melakukan suamedikasi dan melakukan pelayanan paliatif.

Bagian Ketiga Puluh Enam  
ASISTEN APOTEKER PELAKSANA

Pasal 53

Asisten Apoteker Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
- b) Mengumpulkan data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
- c) Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
- d) Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
- e) Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;
- f) Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi;
- g) Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
- h) Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh  
ASISTEN APOTEKER PENYELIA

Pasal 54

Asisten Apoteker Penyelia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
- b) Melaksanakan penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi;
- c) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
- d) Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit;
- e) Menyiapkan sediaan intra vena dalam rangka Sediaan Intravena;
- f) Menyiapkan sediaan sitostatika dalam rangka Sediaan Sitostatika.

Bagian Ketiga Puluh Delapan  
PERAWAT PELAKSANA

Pasal 55

Perawat Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengkajian keperawatan pada keluarga;
- b) Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu;
- c) Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu, melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I, II, III dan IV, melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I, melaksanakan penyuluhan kepada keluarga dan melaksanakan pelatihan kader;
- d) Membimbing kader di lapangan;

- e) Melaksanakan pertolongan persalinan normal dengan episiotomi, melaksanakan tugas anestesi operasi kecil, melaksanakan instrumentator/asisteren pada operasi sedang, melaksanakan tugas limbah dan melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu;
- f) Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit sebagai Ketua Tim Perawatan;
- g) Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan di RSUD sebagai penanggung jawab;
- h) Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan di RSUD sebagai penanggung jawab tugas jaga sore/malam;
- i) Melaksanakan tugas jaga sore, tugas jaga malam dan siaga di Rumah Sakit;
- j) Melaksanakan tugas siaga "on call" di Rumah Sakit, melaksanakan tugas jaga sore, tugas jaga malam dan siaga di RSUD, melaksanakan tugas siaga "on call" di RSUD Perawatan dan melaksanakan tugas khusus di daerah terpencil;
- k) Melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi dan melaksanakan tugas kunjungan pembinaan keluarga/ kelompok/ masyarakat di daerah sulit;
- l) Melaksanakan tugas siaga di sarana kesehatan khusus/sepi pasien;
- m) Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan;
- n) Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga dll);
- o) Melaksanakan tugas mengamati penyakit/wabah di lapangan dan Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan;
- p) Melaksanakan penanggulangan penyakit wabah dengan Ketua Tim dan anggota tim;

Bagian Ketiga Puluh Sembilan  
PERAWAT PELAKSANA LANJUTAN

Pasal 56

Perawat Pelaksana Lanjutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengkajian data keperawatan pada kelompok;
- b) Melaksanakan analisis untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga;
- c) Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada keluarga, melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I, II, III dan IV dan melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I dan II;
- d) Menyusun program penyuluhan dengan metode sederhana dan melaksanakan penyuluhan kesehatan pada kelompok;
- e) Menyusun rancangan pelatihan untuk kader;
- f) Melaksanakan pertolongan persalinan dengan pertolongan khusus, melaksanakan tugas anestesi operasi sedang, melaksanakan instrumentator/asisteren pada operasi besar dan melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana keluarga;
- g) Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada individu;
- h) Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas keliling, dan Kepala Ruangan di RS;
- i) Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai penanggung jawab dan sebagai koordinator RSUD/KIA/Ruang Rawat Inap di RSUD;

- j) Melaksanakan tugas jaga sore, tugas jaga malam dan siaga di Rumah Sakit;
- k) Melaksanakan tugas siaga "on call" di Rumah Sakit, melaksanakan tugas jaga sore, tugas jaga malam dan siaga, melaksanakan tugas siaga "on call", melaksanakan tugas khusus di daerah terpencil, melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi, melaksanakan tugas kunjungan pembinaan keluarga/kelompok/masyarakat di daerah sulit, melaksanakan tugas siaga di sarana kesehatan khusus/sepi pasien dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan;
- l) Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga dll);
- m) Melaksanakan tugas mengamati penyakit/wabah dilapangan, melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan dan melaksanakan penanggulangan penyakit wabah dengan Ketua Tim dan anggota tim.

Bagian Keempat Puluh  
PERAWAT PENYELIA

Pasal 57

Perawat Penyelia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengkajian data keperawatan pada masyarakat dan melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok dan masyarakat;
- b) Menerima konsultasi data pengkajian keperawatan dasar;
- c) Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat;
- d) Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I, II, III dan IV, melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I, II dan III dan melaksanakan penyuluhan kesehatan pada masyarakat;
- e) Menerima konsultasi penyusunan program pelatihan kader;
- f) Melaksanakan tugas anestesi operasi besar dan operasi khusus;
- g) Melaksanakan instrumentator/asisteren pada operasi khusus;
- h) Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana kelompok dan masyarakat;
- i) Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada keluarga;
- j) Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di Rumah Sakit;
- k) Melaksanakan tugas jaga sore, tugas jaga malam dan siaga di Rumah Sakit;
- l) Melaksanakan tugas siaga "on call" di Rumah Sakit;
- m) Melaksanakan tugas jaga sore, tugas jaga malam dan siaga di RSUD Perawatan;
- n) Melaksanakan tugas siaga "on call" di RSUD Perawatan, melaksanakan tugas khusus di daerah terpencil, melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi, melaksanakan tugas kunjungan pembinaan keluarga/kelompok/masyarakat di daerah sulit, melaksanakan tugas siaga di sarana kesehatan khusus/sepi pasien dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan;
- o) Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga dll);

- p) Melaksanakan tugas mengamati penyakit/wabah di lapangan, melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan dan melaksanakan penanggulangan penyakit wabah dengan Ketua Tim dan anggota tim.

Bagian Keempat Puluh Satu  
PERAWAT PERTAMA

Pasal 58

Perawat Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu;
- b) Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu;
- c) Merencanakan tindakan keperawatan kompleks pada individu, melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II, III dan IV dan melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori II, III dan IV;
- d) Menyusun rancangan pelatihan untuk kader;
- e) Menerima konsultasi pertolongan persalinan dan menerima konsultasi pelaksanaan tugas anestesi;
- f) Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat;
- g) Melakukan evaluasi keperawatan kompleks pada individu;
- h) Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan pada masyarakat;
- i) Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua Tim Perawatan di RS dan sebagai penanggung jawab RSUD;
- j) Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai koordinator RSUD/KIA/Ruang Inap RSUD;
- k) Melaksanakan tugas jaga sore, tugas jaga malam dan siaga di Rumah Sakit;
- l) Melaksanakan tugas siaga "on call" di Rumah Sakit, melaksanakan tugas jaga sore, tugas jaga malam dan siaga di RSUD Perawatan, melaksanakan tugas siaga "on call" di RSUD Perawatan, melaksanakan tugas khusus di daerah terpencil, melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi dan melaksanakan tugas kunjungan pembinaan keluarga/kelompok /masyarakat di daerah sulit;
- m) Melaksanakan tugas siaga di sarana kesehatan khusus/sepi pasien;
- n) Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan;
- o) Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga dll);
- p) Melaksanakan tugas mengamati penyakit/wabah di lapangan, melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan dan melaksanakan penanggulangan penyakit wabah dengan Ketua Tim dan anggota tim.

Bagian Keempat Puluh Dua  
PERAWAT MUDA

Pasal 59

Perawat Muda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada keluarga dan melaksanakan analisis data kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga;

- b) Menerima konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan;
- c) Merencanakan tindakan keperawatan kompleks pada keluarga;
- d) Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan kompleks;
- e) Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III dan IV dan melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I, II, III dan IV;
- f) Menerima konsultasi tindakan perawatan dasar;
- g) Menyusun program penyuluhan dengan metode kompleks;
- h) Melakukan penyuluhan kepada masyarakat;
- i) Menerima konsultasi penyuluhan program pelatihan kader;
- j) Melaksanakan evaluasi keperawatan kompleks pada keluarga;
- k) Menerima konsultasi evaluasi keperawatan kompleks pada individu dan pada keluarga;
- l) Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Pengawas dan pengawas keliling dan Kepala Ruangan di Rumah Sakit;
- m) Melaksanakan tugas khusus di daerah terpencil, melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi, melaksanakan tugas kunjungan pembinaan keluarga/kelompok/ masyarakat di daerah sulit, melaksanakan tugas siaga di sarana kesehatan khusus/sepi pasien, melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam di lapangan dan melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan;
- n) Melaksanakan penanggulangan penyakit wabah dengan Ketua Tim dan anggota tim.

Bagian Keempat Puluh Tiga  
 BIDAN PELAKSANA

Pasal 60

Bidan Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
- b) Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah dan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- c) Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah dan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- d) Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi;
- e) Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan HB darah;
- f) Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah dan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- g) Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis tanpa masalah dan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- h) Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah dan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan, melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah dan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan dan mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah dan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;

- i) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala I sampai kala IV, melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak dan KB AKDR, melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala I sampai kala IV dan melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada ibu hamil, ibu nifas, bayi baru lahir, KB sederhana, hormonal oral dan suntik;
- j) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- k) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas di kamar bedah kebidanan sebagai instrumentator tindakan bedah/operasi, sebagai asisten tindakan bedah/operasi, sebagai on loop tindakan bedah/operasi dan sebagai asisten dokter dalam tindakan bedah/operasi;
- l) Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan dan melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
- m) Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah dan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- n) Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah dan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- o) Melaksanakan tugas sebagai pengelola di RSUD sebagai penanggungjawab tugas sore dan malam;
- p) Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit, on call dan sepi pasien;
- q) Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular, melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga dan melakukan dan mencatat deteksi dini risiko.

Bagian Keempat Puluh Empat  
 BIDAN PELAKSANA LANJUTAN

Pasal 61

Bidan Pelaksana Lanjutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
- b) Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah dan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- c) Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah dan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- d) Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah vena dan darah air ketuban;
- e) Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan golongan darah;
- f) Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah dan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- g) Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah dan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;

- h) Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah dan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- i) Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis bermasalah dan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- j) Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah dan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- k) Mempersiapkan tindakan operatif gynecologi dan obstetri pada kasus kecil;
- l) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak dan KB AKDR;
- m) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- n) Melakukan KIE klien/pasien secara kelompok;
- o) Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- p) Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
- q) Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan dan melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit, on call dan sepi pasien;
- r) Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular, melaksanakan asuhan kebidanan pada keluarga dan melakukan pembinaan pada posyandu dan dasa wisma.

Bagian Keempat Puluh Lima  
 BIDAN PENYELIA

Pasal 62

Bidan Penyelia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
- b) Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- c) Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- d) Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret vagina dan sekret servix;
- e) Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- f) Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- g) Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- h) Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- i) Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- j) Mempersiapkan tindakan operatif gynecologi dan obstetri pada kasus sedang;



- k) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
- l) Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah;
- m) Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
- n) Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis;
- o) Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah dan patologi kegawatdaruratan kebidanan;
- p) Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
- q) Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kepala ruangan;
- r) Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit, on call dan sepi pasien;
- s) Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular dan melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan membuat laporan asuhan individu pada keluarga/masyarakat/kelompok;
- t) Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Desa/Kecamatan dan di tingkat Kabupaten/Kota;
- u) Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melakukan pembinaan pada kader kesehatan, dukun beranak, keluarga risti kesehatan, kelompok kesehatan masyarakat;
- v) Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalan, pergerakan dan fasilitasi serta masyarakat dalam masalah kebidanan dan juga kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program di tingkat desa.

Bagian Keempat Puluh Enam  
PERAWAT GIGI PELAKSANA

Pasal 63

Perawat Gigi Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6-14 tahun;
- b) Melakukan penjangkaran kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun;
- c) Menyusun materi penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun;
- d) Membuat alat peraga penyuluhan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6- 14 tahun dan melakukan pemeliharaan peralatan kesehatan gigi terhadap penyimpanan alat-alat/Hand instrument serta melakukan pemeliharaan peralatan kesehatan gigi dengan memberi oli pada alat-alat kesehatan gigi (dental unit, dental chair);
- e) Melakukan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun;
- f) Melakukan pemeriksaan Oral Hygiene Index Symplied (OHIS), melakukan Pemeriksaan calculus index kelompok anak usia 6 -14 tahun, melakukan pemeriksaan Community Hygiene IndexSymplified(CPITN), melakukan pemeriksaan DMF-T kelompok anak usia 6-14 tahun, melakukan

demonstrasi sikat gigi massal/bersama kelompok anak usia 6 - 14 tahun, melakukan pengolesan disclosing kelompok anak usia 6- 14 tahun, membimbing kumur-kumur fluor kelompok anak usia 6- 14 tahun, melakukan pengolesan Fluor pada kelompok anak usia 6 -14 tahun, melakukan scalling supra gingiva, dan melakukan penambalan sementara kelompok anak usia 6 -14 tahun;

- g) Melakukan pencabutan gigi sulung goyang derajat 2;
- h) Melakukan pit dan fitsure scalant kelompok anak usia 6 -14 tahun;
- i) Menerima konsultasi dari pasien masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 -14 tahun;
- j) Menerima konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6- 14 tahun;
- k) Mengadakan konsultasi dengan/dan tenaga kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun;
- l) Melakukan komunikasi terapeutik kelompok anak usia 6 -14 tahun dalam bentuk nasehat, saran atau instruksi;
- m) Melakukan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum dan melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut anak usia 6 - 14 tahun;
- n) Mengadakan tugas limbah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun sarana gigi dan mengadakan tugas limbah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi aneshi;
- o) Mengadakan rujukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

#### Bagian Keempat Puluh Tujuh PERAWAT GIGI PELAKSANA LANJUTAN

##### Pasal 64

Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun Rencana Penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada kelompok usia >15 tahun;
- b) Menyusun materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut pada kelompok usia >15 tahun/masyarakat dan membuat alat peraga penyuluhan kesehatan gigi dan mulut pada kelompok usia >15 tahun/masyarakat;
- c) Melakukan pembuatan brosur dan leaflet pelayanan asuhan kesehatan gigi pada kelompok usia >15 tahun/masyarakat dan melakukan persiapan dan perencanaan demonstrasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada usia >15 tahun/masyarakat;
- d) Melaksanakan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada kelompok usia >15 tahun/masyarakat;
- e) Melakukan pemeriksaan OHIS pada kelompok usia >15 tahun/masyarakat, melakukan pemeriksaan calculus index pada kelompok usia >15 tahun/masyarakat, melakukan pemeriksaan CPJTN pada masyarakat, melakukan Pemeriksaan DMF-T dan melakukan demonstrasi sikat gigi massal/bersama pada kelompok usia >15 tahun/masyarakat;
- f) Melakukan pengolesan disclosing solution pada kelompok usia >15 tahun/masyarakat;
- g) Melakukan pengolesan fluor pada kelompok usia >15 tahun/masyarakat;

- h) Melakukan pit dan fissure sealant pada kelompok kelompok usia >15 tahun/masyarakat;
- i) Melakukan scalling supra gingiva kelompok usia >15 tahun/masyarakat;
- j) Melakukan penambalan sementara pada kelompok usia >15 tahun/masyarakat;
- k) Melakukan penambalan dengan metoda ART/ amalgam/sewarna gigi;
- l) Melakukan pencabutan gigi sulung goyang derajat 1;
- m) Menerima konsultasi dari pasien/masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- n) Menerima konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- o) Mengadakan konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- p) Melakukan komunikasi terapeutik pada usia >15 tahun/masyarakat;
- q) Melakukan demonstrasi kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- r) Melakukan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar kliusus;
- s) Melakukan tugas limbah berupa penambalan gigi dua bidang atau lebih dengan amalgam maupun tain balan sewarna gigi dan melakukan tugas limbah berupa pencabutan gigi permanent akar tunggal dengan infiltrasi anesthesia.

Bagian Keempat Puluh Delapan  
ADMINISTRATOR KESEHATAN PERTAMA

Pasal 65

Administrator Kesehatan Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rancangan kerangka acuan;
- b) Mengumpulkan bahan / literatur / laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis dan lebih dari sepuluh sumber dan sejenis;
- c) Mengolah bahan / literatur / laporan secara manual dan secara elektronik;
- d) Menyusun, Menyajikan dan melaksanakan rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan, program perbaikan gizi masyarakat, program sumber daya kesehatan, program obat, makanan dan bahan berbahaya, serta program lingkungan dan perilaku sehat ;
- e) Menyusun , menyajikan dan melaksanakan rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat, program upaya kesehatan, program perbaikan gizi masyarakat, program sumber daya kesehatan, dan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
- f) Menyusun, menyajikan dan melaksanakan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat, program upaya kesehatan, program perbaikan gizi masyarakat, program sumber daya kesehatan, dan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
- g) Melaksanakan dan menyajikan hasil penilaian rumah sakit, puskesmas, balai kesehatan, polindes dalam rangka perizinan; praktek bersama, praktek dokter/dokter gigi, praktek bidan, pengobatan tradisional, laboratorium kesehatan, apotik, toko obat, optik, produsen obat dan obat/jamu tradisional, produsen alat kesehatan, produsen alat medik, produsen makanan, produsen minuman, produsen kosmetik, rumah bersalin, pos obat desa, polindes, pos kesehatan, jasa boga, lembaga penelitian, sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba, penyalur alat

kesehatan, pengelolaan air limbah, pemeriksaan kualitas air, pemeriksaan kualitas udara, institusi diknakes, kapal laut, peskontrol, pesawat udara, fumigasi, vaksinasi, pengangkutan jenazah, dokter spesialis, dokter / dokter gigi, perawat, perawat gigi, bidan, apoteker, asisten apoteker, tenaga pengajar (dosen), tenaga pelatih (widyaiswara), sukarelawan LSM, nutrisisionis, dietisen dan supervisor pes kontrol;

- h) Melaksanakan dan menyajikan penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit, akreditasi kantor kesehatan pelabuhan, akreditasi balai kesehatan, akreditasi polindes, akreditasi praktek bersama, akreditasi praktek dokter/dokter gigi, akreditasi praktek bidan; akreditasi pengobatan tradisional, akreditasi laboratorium kesehatan, akreditasi apotik, akreditasi toko obat, akreditasi produsen obat dan obat jamu tradisional, akreditasi produsen alat kesehatan, akreditasi produsen alat medik, akreditasi produsen makanan, akreditasi produsen minuman, akreditasi produsen kosmetik, akreditasi pes kontrol, akreditasi rumah bersalin, akreditasi pos obat desa, akreditasi polindes, akreditasi pos kesehatan pesantren, akreditasi jasa boga/rumah makan/restauran, akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/non Depkes dan Kesos, akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/swasta, akreditasi puskesmas, akreditasi puskesmas keliling, akreditasi puskesmas pembantu, akreditasi puskesmas perawatan, akreditasi puskesmas air / terapung, akreditasi posyandu, akreditasi pedagang besar alat kesehatan, akreditasi pedagang besar farmasi, akreditasi unit jasa radiology swasta; akreditasi produsen pestisida; akreditasi hotel; tempat-tempat penilaian akreditasi umum, akreditasi sarana angkutan umum, akreditasi akupuntur, akreditasi pelayanan pijat refleksi, akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat, akreditasi program upaya kesehatan, akreditasi program perbaikan gizi masyarakat, akreditasi program sumber daya kesehatan, serta akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya;
- i) Melaksanakan dan menyajikan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter, sertifikasi untuk dokter gigi, sertifikasi untuk perawat, sertifikasi untuk perawat gigi, sertifikasi untuk bidan, sertifikasi untuk apoteker, sertifikasi untuk asisten apoteker, sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen), sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara), sertifikasi untuk sukarelawan LSM, sertifikasi untuk nutrisisionis, sertifikasi untuk dietisen, sertifikasi untuk supervisor pes kontrol, sertifikasi pada makanan dan minuman, sertifikasi pada obat dan obat/jamu tradisional, sertifikasi pada alat kesehatan, sertifikasi pada alat medik, sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk, sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan, sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan, sertifikasi pada kosmetik, sertifikasi pada cold chain standar, sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia), sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen);
- j) Menyusun rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan.

#### Bagian Keempat Puluh Sembilan NUTRISIONIS PELAKSANA

##### Pasal 66

Nutrisisionis Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana tahunan, rencana 3 bulanan, rencana bulanan serta rencana harian;
- b) Mengumpulkan data dan literatur dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik, mengumpulkan data dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik dan menyusun standar gizi,

makanan dan dietetik, mengumpulkan data untuk pengamatan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik secara sekunder, mengumpulkan data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang dan mengumpulkan data makanan-kelompok sasaran setempat untuk penilaian mutu gizi, makanan dan dietetik;

- c) Memeriksa dan menerima bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik, menyimpan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik dan mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana diruang penyimpanan sarana harian;
- d) Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara harian/mingguan;
- e) Memeriksa ruang penyimpanan makanan secara harian (tiap 10 harian)
- f) Melakukan pengukuran Tinggi Badan (TB), Berat Badan (BB), umur di unit atau wilayah kerja secara bulanan bagi anak balita;
- g) Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara 4 bulanan bagi anak sekolah SD dan di unit atau wilayah kerja sesuai kebutuhan;
- h) Melakukan pengukuran Lingkar Lengan Atas (LILA) di unit atau wilayah kerja;
- i) Melakukan pengukuran Indeks Massa Tubuh (IMT) pada orang dewasa di unit/wilayah kerja sesuai kebutuhan;
- j) Melakukan anamnese diet klien (food frekwensi dan rata-rata contoh hidangan);
- k) Melakukan recall makanan 24 jam lewat bagi klien, melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien, mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran BB, TB, umur, IMT serta LILA dan mencatat dan melaporkan anamnese diet;
- l) Menyediakan makanan tambahan untuk balita atau penyuluhan gizi dan menyediakan makanan biasa tambahan serta menyediakan kapsul vitamin A, kapsul yodium, preparat besi, dan obat gizi;
- m) Melakukan pencatatan harian, penyediaan makanan biasa dan penyediaan diet sederhana;
- n) Memantau diet klien selama dirawat;
- o) Memantau kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN (jumlah balita yang ada/terdaftar, jumlah balita yang memiliki Kartu Menuju Sehat, jumlah balita yang ditimbang, jumlah balita yang naik timbangannya) secara bulanan pada posyandu;
- p) Memantau kegiatan PMT Balita, anak sekolah dan Bumil meliputi sasaran status gizi dan SKDN terhadap macam/jumlah PMT, kegiatan pengukuran BB, TB, umur di Rumah Sakit (RS) dan masyarakat secara bulanan, serta pelayanan penyelenggaraan diet di RS dan institusi lain secara harian;
- q) Memantau penggunaan bahan makanan secara harian dan mingguan/sepuluh harian.

## Bagian Kelima Puluh NUTRISIONIS PELAKSANA LANJUTAN

### Pasal 67

Nutrisisionis Pelaksana Lanjutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan;
- b) Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana lima tahunan, rencana tahunan, triwulan, serta bulanan, mengolah data gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian, mengolah data dalam rangka

- menyusun rencana juklak, juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik, mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi untuk menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik dan mengolah data menurut standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik;
- c) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu;
  - d) Menyiapkan sasaran pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik;
  - e) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik, mengumpulkan data untuk melakukan pengamatan primer (per 10 jenis), mengolah data dengan tabulasi untuk melakukan pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik, menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu, mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu dan mengumpulkan data dasar calon kader gizi bagi keperluan pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk kader;
  - f) Menyiapkan kegiatan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik;
  - g) Menetapkan pelaksanaan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik;
  - h) Menyiapkan pertemuan lintas program dan lintas sektor + C50;
  - i) Melakukan pelatihan bagi pelaksana pelayanan gizi, makanan dan dietetik dan menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
  - j) Menyediakan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik dan mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang penyimpanan bulanan;
  - k) Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara bulanan;
  - l) Memeriksa ruang penyimpanan secara mingguan, melakukan pengukuran terhadap TB, BB, umur bagi anak sekolah/SLTP di unit wilayah kerja secara triwulan, melakukan pengukuran terhadap TB, Anak Baru Sekolah (ABS) secara tahunan, melakukan pengukuran tahunan terhadap IMT, melakukan pengukuran terhadap IMT pada orang dewasa di unit atau wilayah kerja secara tahunan, mengumpulkan data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit atau wilayah kerja secara tahunan dan mencatat dan melaporkan hasil pengukuran palpasi, hasil pengumpulan data pola konsumsi makanan dan hasil pengumpulan data anemi gizi besi.
  - m) Menyediakan makanan tambahan bagi anak sekolah atau pemulihan gizi, dan makanan tambahan bagi bumil dan buteki.
  - n) Melakukan konsultasi gizi umum karena Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY), Anemia Gizi Besi (AGB), Kekurangan Energi Protein (KEP) dan Kekurangan Vitamin A (KVA), melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar, melakukan pencatatan harian, penyediaan Program Makanan Tambahan I (PMT I) bagi balita, anak sekolah dan bumil, melakukan

pencatatan harian terhadap penyediaan diet khusus dan makanan cair, melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan biasa dan diet sederhana dan menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar;

- o) Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN secara triwulan bagi SLTP/SLTA;
- p) Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN secara empat bulanan bagi SD/MI;
- q) Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi meliputi deteksi vitamin A meliputi sasaran, perawatan gizi dan standar gizi secara triwulan;
- r) Memantau pelaksanaan kegiatan distribusi pelayanan gizi meliputi kapsul yodium/pil besi/kapsul Vit. A, obat gizi secara triwulan;
- s) Memantau pelaksanaan penyuluhan gizi meliputi sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana secara triwulan;
- t) Memantau jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik secara triwulan, memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di tingkat desa dan kecamatan, memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau institusi lain secara mingguan/10 harian dan memantau bulanan mutu diet dan PMT
- u) Mengevaluasi di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik hasil kegiatan pelayanan gizi terhadap pengukuran TB, BB, umur pada akhir kegiatan secara deskriptif serta mengevaluasi hasil kegiatan di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik terhadap PMT balita.

#### Bagian Kelima Puluh Satu NUTRISIONIS PENYELIA

##### Pasal 68

Nutrisisionis Penyelia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana lima tahunan, rencana tahunan, triwulan, serta bulanan;
- b) Menganalisis data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian;
- c) Menyusun rancangan pelayanan gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian;
- d) Mengolah data dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik, mengolah data dengan menggunakan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik, mengolah data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik dan mengolah data untuk melaksanakan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ pedoman/ standar/ kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik;
- e) Melaksanakan uji coba untuk melaksanakan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/peraturan di bidang gizi, makanan dan dietetik;

- f) Mengolah data untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik dan mengolah data pengamatan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang;
- g) Mengumpulkan data kebutuhan pelatihan gizi, makanan dan dietetika meliputi sumber daya manusia, dana dan teknologi dan mengumpulkan data tentang pelaksanaan posyandu, konsumsi gizi, KMS balita, SKDN, Balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengembangan resep makanan PMT, penyuluhan dan pemulihan;
- h) Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang penyimpanan makanan secara triwulan;
- i) Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara triwulan;
- j) Memeriksa ruang penyimpanan makanan secara bulanan;
- k) Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara tiga tahunan;
- l) Menyediakan makanan diet khusus, makanan cair khusus dan diet standar khusus;
- m) Melakukan konsultasi gizi khusus : balita, buteki, remaja dan usia, melakukan pengawasan pada hasil pengukuran TB, BB, umur, LILA dan IMT, dan melakukan pengawasan pada hasil anamnese diet dan pada recall makanan 24 jam yang lalu serta pada konsultasi gizi umum dan konsultasi diet sederhana;
- n) Melakukan pencatatan harian untuk penyediaan diet standar khusus, pencatatan triwulan terhadap penyediaan PMT I, Balita, Anak Balita, Bumil, pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet khusus, makanan cair dan diet standar khusus;
- o) Mengumpulkan data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik, memantau pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau instansi lain secara bulanan, memantau pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan, memantau konsultasi diet secara sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet dan memantau penyuluhan gizi umum meliputi sasaran, macam dan jumlah diet;
- p) Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan 1 komplikasi.

#### Bagian Kelima Puluh Dua

#### PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA

#### Pasal 69

Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kegiatan;
- b) Menyiapkan pasien secara sederhana dan menyiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di lapangan;
- c) Menerima spesimen/sampel, mengambil spesimen/sampel dengan tindakan sederhana dan mengambil spesimen/sampel di lapangan secara sederhana;
- d) Menyiapkan pengiriman spesimen/sampel rujukan, menyiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana, menyiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus, membuat sediaan dan mewamai sediaan;



- e) Mempersiapkan spesimen/sampel secara sederhana, melakukan penanganan dan pengolahan spesimen/sampel secara khusus, melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual, melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik, melakukan pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan dan melakukan pemeriksaan secara makroskopik atau organoleptik;
- f) Melakukan pemeriksaan secara elektrometri/setara, melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik, melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan metode cepat, melakukan pemeriksaan secara titrasi/setara, melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif/setara, melakukan pemeriksaan secara gravimetri/setara dan melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara manual;
- g) Menghitung hasil pemeriksaan manual;
- h) Melakukan pemeriksaan hitung koloni/setara, melakukan pemeriksaan EIA/setara, melakukan pemeriksaan dengan TLC/setara, melakukan pemeriksaan di lapangan secara sederhana, melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum dan melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana;
- i) Memusnahkan sisa spesimen/sampel dan bahan penunjang;
- j) Membuat reagen/bahan biologis secara sederhana;
- k) Membuat media untuk pembiakan kuman secara sederhana;
- l) Memelihara organisme untuk pengolahan air limbah;

Bagian Kelima Puluh Tiga  
PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PENYELIA

Pasal 70

Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kegiatan;
- b) Mengambil spesimen/sampel di lapangan secara khusus;
- c) Melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan difusi/setara;
- d) Melakukan pemeriksaan secara ria/setara;
- e) Melakukan pemeriksaan secara elektroforesis/setara;
- f) Melakukan validasi hasil pemeriksaan sederhana;
- g) Membuat laporan hasil pemeriksaan khusus;
- h) Memelihara fungsi peralatan laboratorium sederhana;
- i) Menerima dan atau mengeluarkan peralatan/bahan penunjang;
- j) Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus;
- k) Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus;
- l) Melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana;
- m) Melakukan supervisi ke laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana;
- n) Mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat dasar;
- o) Mengajar praktikum pada pelatihan tingkat lanjut.

Bagian Kelima Puluh Empat  
PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PERTAMA

Pasal 71

Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kegiatan;
- b) Mempersiapkan pasien secara khusus;
- c) Mempersiapkan otopsi;
- d) Menetapkan spesimen/sampel rujukan;
- e) Memeriksa persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus;
- f) Menilai hasil pembuatan sediaan;
- g) Melakukan pemeriksaan dengan GC/setara;
- h) Melakukan pemeriksaan dengan AAS/setara;
- i) Melakukan pemeriksaan dengan GCMS/setara;
- j) Melakukan pemeriksaan di lapangan secara khusus;
- k) Mensahkan laporan hasil pemeriksaan umum;
- l) Menggambar rancangan alat pengolahan air dan limbah;
- m) Memelihara biakan jaringan;
- n) Melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis ke laboratoriuman sedang;
- o) Melakukan supervisi ke laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sedang;
- p) Mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat lanjut;
- q) Mengajar praktikum pada pelatihan khusus.

Bagian Kelima Puluh Lima  
RADIOGRAFER PELAKSANA

Pasal 72

Radiografer Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras;
- b) Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (*columna vertebralis*), radiografi torax, radiografi tulang iga (*os costae*), radiografi kepala (*skull*) rutin, radiografi kepala (*skull*) khusus, radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (*extremity superior*), radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (*extremity inferior*), radiografi gigi-geligi (dental/periapikal), radiografi panoramic (*panoramic dental*), radiografi BNO, radiografi perut (abdomen), radiografi panggul (*pelvis*), radiografi mammografi, radiografi jaringan lunak (*soft tissue*), radiografi bone age dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras;
- c) Melakukan persiapan pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras;
- d) Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius*), radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*), radiografi sistem saluran empedu (*traktus biliaris*), radiografi sistem Reproduksi (*traktus reproduktif*), radiografi pembuluh darah secara *digital angiografi subtraction* (DSA), pemeriksaan radiografi PTC, pemeriksaan

radiografi APG, pemeriksaan radiografi RPG, pemeriksaan radiografi t-tube, pemeriksaan radiografi ERCP, pemeriksaan radiografi PTCD, pemeriksaan radiografi analisa jantung dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras;

- e) Melakukan persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras;
- f) Melakukan persiapan untuk pelayanan radioterapi CT *planning* lokalisasi aplikator *brakhiterapy* dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras;
- g) Menyusun laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi dan laporan analisa penolakan film radiografer (reject analisis).

Bagian Kelima Puluh Enam  
RADIOGRAFER PELAKSANA LANJUTAN

Pasal 73

Radiografer Pelaksana Lanjutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai anggota;
- b) Menyusun jadwal pasien pemeriksaan khusus;
- c) Mengevaluasi mutu foto rontgen;
- d) Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran kepala (*cephalometri*) dan panggul (*pelvimetri*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras;
- e) Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan bone survey, tomografi, radiografi teknik kv tinggi (*high kv technique*), radiografi teknik pembesaran gambar (*makroradiografi*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras;
- f) Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius*), pencernaan (*traktus digestivus*), saluran empedu (*tractus billiaris*), reproduksi (*tractus reproduktif*), radiografi pemasangan pace maker/kateterisasi jantung, radiografi pembuluh darah secara DSA, radiografi *Antegrade Pyelography* (APG), radiografi *Retrograde Pyelography* (RPG); radiografi t-tube, radiografi *Endoscopy Retrograde Cholelocopancreatography* (ERCP), radiografi PTCD, radiografi analisa jantung (*cor analisa*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras;
- g) Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan dengan kontras dan non kontras;
- h) Melakukan persiapan pemeriksaan MRI dengan kontras dan non kontras;
- i) Melakukan persiapan pemeriksaan USG non kontras;
- j) Melakukan simulasi penyinaran pasien dengan fiksasi masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi;
- k) Menghitung dosis monitor unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat linac dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi;
- l) Menginput data parameter set up penyinaran ke system pengontrol (control panel) pesawat terapi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi;
- m) Menyusun laporan kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP);
- n) Menyusun evaluasi kebutuhan bulanan BMHP.

Bagian Kelima Puluh Tujuh  
FISIOTERAPIS PELAKSANA

Pasal 74

Fisioterapis Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Memberikan asistensi kepada klien senam hamil;
- b) Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat system musculoskeletal ringan, tingkat system neuromuscular ringan, pada tumbuh kembang kasus ringan, tingkat system reproduksi kasus ringan serta alat indera dan integumen kasus ringan;
- c) Melakukan pemeriksaan/tes kekuatan otot;
- d) Melakukan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi;
- e) Asisten pada pasien dalam terapi kelompok muskuluskeletal.

Bagian Kelima Puluh Delapan  
FISIOTERAPIS PELAKSANA LANJUTAN

Pasal 75

Fisioterapis Pelaksana Lanjutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Memelihara gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal) serta pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak pada fungsi motorik;
- b) Melakukan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat system musculoskeletal kasus sedang, system kardiopulmonal kasus ringan dan system reproduksi kasus sedang;
- c) Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang dan pada alat kognitif infra – inter personal kasus ringan;
- d) Memulihkan/menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktivitas sehari-hari;
- e) Melakukan pemeriksaan elektrodiagnosis strengthduration curve dan pemeriksaan sikap tubuh (posture);
- f) Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuscular sebagai instruktur;
- g) Asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuscular.

Bagian Kelima Puluh Sembilan  
SANITARIAN PELAKSANA

Pasal 76

Sanitarian Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun TOR dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
- b) Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Provinsi serta mengolah data lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
- c) Menyusun dan menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
- d) Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
- e) Menganalisis data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota dan menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan;

- f) Menyusun rencana bulanan tingkat Kecamatan, menyusun rencana tiga bulanan tingkat Kecamatan, Menyusun rencana operasional tingkat Kecamatan, Menyusun data literatur dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis, dan Menyusun data literatur dalam rangka menyusun pedoman;
- g) Melakukan pengolahan data secara manual untuk pengamatan kesehatan lingkungan dan mengumpulkan data sekunder untuk pengamatan kesehatan lingkungan;
- h) Melakukan pemeriksaan secara sederhana pada objek kelompok II dan Mengambil sampel secara sederhana pada objek kelompok II
- i) Mengambil sampel dan specimen secara konvensional pada objek kelompok I dan menentukan diagnosa dan treatment intervensi awal secara konvensional pada objek kelompok I;
- j) Menentukan diagnosa dan treatment intervensi awal secara sederhana pada objek kelompok II;
- k) Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I awal lokal;
- l) Membuat instrumen sederhana dan instrumen lanjut untuk identifikasi perilaku dan mengumpulkan data primer dan data sekunder untuk identifikasi perilaku;
- m) Melakukan tabulasi dan pengumpulan data sederhana untuk menganalisa perilaku;
- n) Menganalisa secara sederhana tentang perilaku;
- o) Membuat perencanaan sederhana untuk pemberdayaan masyarakat dan Membuat laporan hasil pemberdayaan;
- p) Mengembangkan materi sederhana untuk pemberdayaan masyarakat;
- q) Mempersiapkan dan memelihara alat peraga;
- r) Melakukan pemberdayaan individu secara umum;
- s) Melakukan pengumpulan data tentang masalah kesehatan dalam rangka menggerakkan kelompok potensial masyarakat;
- t) Melakukan pertemuan lintas sektoral;
- u) Mendapatkan calon kader untuk penggerakan masyarakat.

Bagian Keenam Puluh  
SANITARIAN PELAKSANA LANJUTAN

Pasal 77

Sanitarian Pelaksana Lanjutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan data untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat; dan mengolah data secara sederhana untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat;
- b) Menganalisa data secara sederhana untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
- c) Menyajikan rancangan rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
- d) Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Propinsi dan rencana tahunan tingkat Pusat;
- e) Mengolah data secara lanjut untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
- f) Menganalisis data secara sederhana untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
- g) Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan

- h) Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota
- i) Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan
- j) Menyusun rencana bulanan dan tiga bulanan tingkat Kabupaten/Kota dan menyusun rencana operasional tingkat Kabupaten/Kota;
- k) Menyusun data literatur untuk menyusun peraturan;
- l) Menyiapkan lapangan untuk pelaksanaan studi kelayakan;
- m) Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik dan melakukan pemeriksaan objek kelompok II secara konvensional;
- n) Mengambil sample objek kelompok II konvensional;
- o) Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok I lanjut sederhana;
- p) Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok II awal konvensional;
- q) Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I awal regional dan kelompok II awal lokal;
- r) Melakukan tabulasi dan pengumpulan data lanjut untuk menganalisa perilaku, Melakukan kunjungan/bimtek ke objek kelompok I lokal, dan Melakukan analisis lanjut untuk menganalisa perilaku dan membimbing survey desa sendiri serta melakukan pemberdayaan individu potensial;
- s) Menyimpulkan dan membuat laporan tentang analisis perilaku, melatih calon kader untuk mendapatkan kader; Membina calon kader untuk mendapatkan kader;
- t) Membuat perencanaan tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat dan mengembangkan materi tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat;
- u) Melakukan tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan kelompok potensial masyarakat.

Bagian Keenam Puluh Satu  
TEKNISI ELEKTROMEDIS PELAKSANA

Pasal 78

Teknisi Elektromedis Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan data alat elektromedik, ukur standar, alat kerja, suku cadang dan data beban kerja dalam rangka merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar;
- b) Mengumpulkan data alat elektromedik teknologi sederhana dan menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi;
- c) Mengumpulkan data alat ukur standar teknologi sederhana dan menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi;
- d) Memeriksa kesesuaian pra instalasi alat elektromedik dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi;
- e) Mengawasi pelaksanaan instalasi alat elektromedik dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi;
- f) Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi sederhana dan menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik;

- g) Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik;
- h) Menyusun SOP pengoperasian alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik;
- i) Menyusun SOP pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik;
- j) Menyusun SOP pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik;
- k) Menyusun lembar kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik;
- l) Menyusun lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik;

Bagian Keenam Puluh Dua  
PEREKAM MEDIS PELAKSANA

Pasal 79

Perekam Medis Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas) dan Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal;
- b) Mengklasifikasi dan merancang kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual);
- c) Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dan rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
- d) Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
- e) Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap;
- f) Membuat, menyimpan dan memutakhirkan Kartu Kendali (KK) dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap;
- g) Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien;
- h) Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) dan KIUP rawat jalan dan rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien;
- i) Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan dan rawat inap melalui pencatatan/registerasi pasien;

- j) Menerima data rekam medis dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan dan rawat inap berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;
- k) Mencatat buku ekspedisi dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan dan rawat inap berdasarkan SOP yang ada;
- l) Menyeleksi dan membuat laporan incomplete rekam medis incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
- m) Menyisipkan slip lembar kekurangan dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
- n) Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
- o) Mengolah dan membuat laporan data katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
- p) Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan dan rawat inap ke dalam *soft ware case mix*
- q) Memproses grouping untuk menentukan tarif *case mix dan* melakukan input ulang hasil koreksi kedalam *software case mix*;
- r) Menyiapkan dan menyerahkan laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal;
- s) Menyimpan dan menyortir rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan;
- t) Menyimpan rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;
- u) Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi, Membuat daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan, dan mendistribusikan rekam medis ke unit terkait;
- v) Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan;
- w) Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dan rawat inap;
- x) Menghitung angka ketidak lengkapan pengisian *informed consent*
- y) Mengidentifikasi data formulir dan mengumpulkan data analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis, mengidentifikasi keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap dan mengobservasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

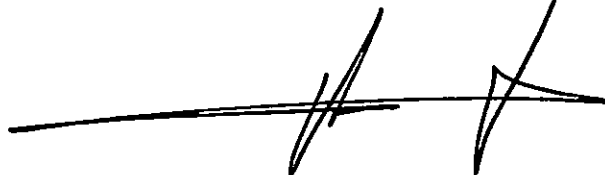
Pasal 80

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 3 FEBRUARI 2020

WALI KOTA BAUBAU,







A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 3 FEBRUARI 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASETEN III	
3.	KABG - ORGANISASI	
4.	KABG - HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2020 NOMOR ..10.

