



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 33 TAHUN 2022**

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, menetapkan bahwa pada urusan pemerintahan di bidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis dinas Daerah Provinsi, terdapat rumah sakit Daerah Provinsi sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan kinerja pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang, perlu didukung dengan kebijakan Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);<sup>k</sup>



## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG.**

### **BABI KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
6. Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang yang selanjutnya disingkat RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
14. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
15. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan. **h**

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang kesehatan sebagai organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah dan berkedudukan di Kupang.
- (2) RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang dipimpin oleh direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakitian.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian :
  - a. laporan keuangan;
  - b. laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah; dan
  - c. laporan bidang kepegawaian.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas 2 (dua) Bidang:
    1. Bidang Pelayanan Medik; dan
    2. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
  - c. Wakil Direktur Penunjang Pelayanan, terdiri atas 2 (dua) Bidang:
    1. Bidang Penunjang Pelayanan Medik; dan
    2. Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik.
  - d. Wakil Direktur Keuangan dan Umum, terdiri atas 3 (tiga) Bagian:
    1. Bagian Program Data dan Evaluasi;
    2. Bagian Keuangan; dan
    3. Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Wakil Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 serta huruf c angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.

**Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. k



**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Pasal 5**

- (1) RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan berkualitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan, perawatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit;
  - b. pemeliharaan dan meningkatkan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga;
  - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kompetensi dalam pemberian pelayanan kesehatan;
  - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TATAKELOLA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 6**

- (1) RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada Dinas melalui penyampaian:
  - a. laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - b. laporan pengelolaan barang milik Daerah; dan
  - c. laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian kedua**  
**Pengelolaan Keuangan**  
**Pasal 7**

- (1) Kewenangan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.

- (2) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran kepada Gubernur.

#### **Pasal 8**

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.
- (4) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 9**

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah untuk dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 10**

Seluruh pendapatan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang dapat digunakan secara langsung untuk membiayai belanja rumah sakit.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Pengelolaan Barang Milik Daerah**

#### **Pasal 11**

- (1) Kewenangan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang dalam pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, Direktur selaku Kuasa Pengguna Barang mengusulkan Pengurus Barang Pengguna kepada Gubernur.
- (3) Direktur berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang untuk kepentingan tugas dan fungsi RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang;



- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur melalui pengelola barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang dalam penguasaan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang kepada pengelola barang; dan
- k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan milik RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.

**Bagian Keempat  
Pengelolaan Kepegawaian  
Pasal 12**

Kewenangan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang dalam pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi:

- a. mengajukan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI  
JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 13**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sesuai keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Direktur.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 15**

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub koordinator substansi pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik;
  - b. Sub koordinator substansi pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus;
  - c. Sub koordinator substansi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik;
  - d. Sub koordinator substansi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus;
  - e. Sub koordinator substansi pelayanan kefarmasian;
  - f. Sub koordinator substansi pelayanan diagnostik;
  - g. Sub koordinator substansi penunjang pelayanan non medik oleh tenaga kesehatan;
  - h. Sub koordinator substansi penunjang pelayanan non medik oleh tenaga non kesehatan;
  - i. Sub koordinator substansi perencanaan dan penganggaran;
  - j. Sub koordinator substansi monitoring dan evaluasi;
  - k. Sub koordinator substansi pendapatan;
  - l. Sub koordinator substansi belanja;
  - m. Sub koordinator substansi akuntansi;
  - n. Sub koordinator substansi umum dan tata usaha;
  - o. Sub koordinator substansi kepegawaian dan diklat; dan
  - p. Sub koordinator substansi hukum, humas dan kemitraan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

## **BAB VII TATAKERJA Pasal 16**

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (2) Penyelenggaraan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Dalam hal penyelenggaraan tugas RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang, disusun Standar Prosedur Kerja dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP).<sup>h</sup>



- (4) Ketentuan mengenai Standar Prosedur Kerja dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (6) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan kerja di lingkungan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang berhalangan maka tugas pimpinan satuan kerja dilaksanakan oleh pimpinan satuan kerja setingkat di bawahnya.

**BAB VIII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 17**

- (1) Direktur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

**BAB IX**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**Pasal 18**

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 19**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 039), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


**Pasal 21**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.


Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 3 JANUARI 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 3 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

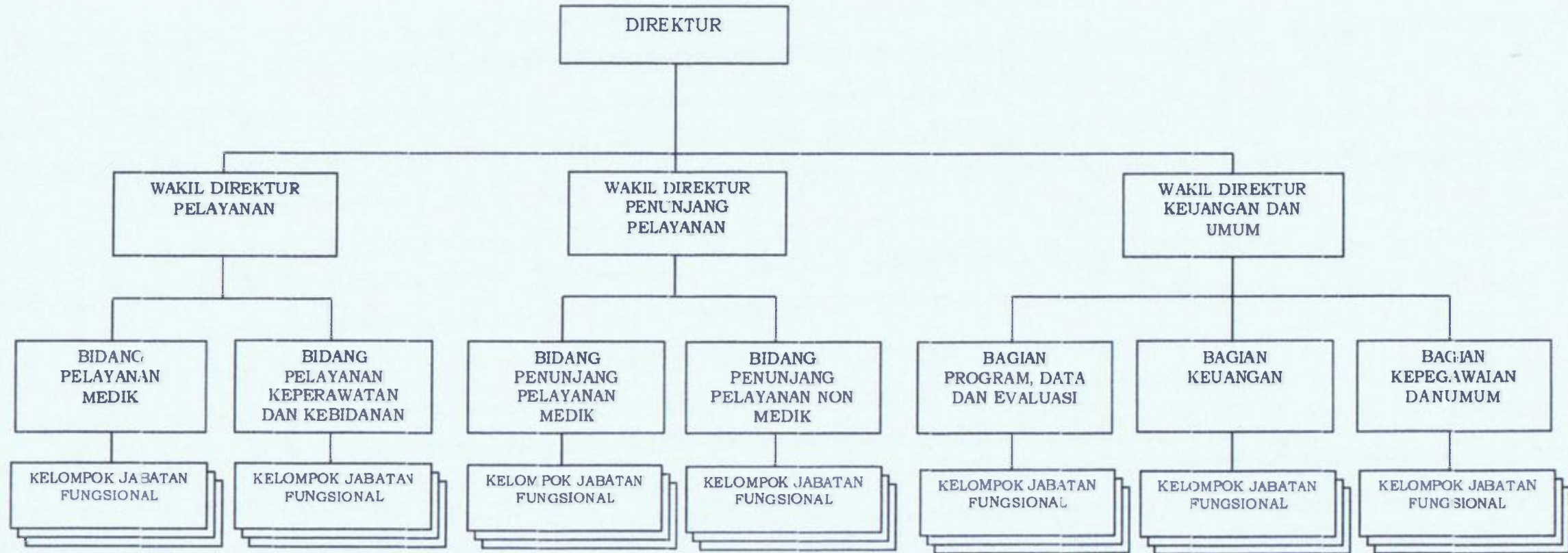
  
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 032



LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 33 TAHUN 2022  
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG**



2

GUBERNUR  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 33 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 3 JANUARI 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**  
**PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES**  
**KUPANG**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. **NAMA JABATAN** : **DIREKTUR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-B**
4. **UNIT KERJA** : **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MENGOORDINASIKAN PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS RUMAH SAKIT YANG MELIPUTI PELAYANAN, PENUNJANG PELAYANAN SERTA KEUANGAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA RUMAH SAKIT UMUM SEBAGAI RUMAH SAKIT RUJUKAN YANG HANDAL DI NUSA TENGGARA TIMUR.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) RSUD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan sistem pelayanan yang profesional;
- 6.2. Menyusun rencana kerja tahunan RSUD berdasarkan rencana strategis dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menetapkan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) secara tepat pada penetapan kinerja (PK) RSUD sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan RSUD berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.5. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengelolaan RSUD berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
- 6.6. Memantau dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan kepada pasien melalui rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pelayanan dan merumuskan upaya-upaya penanganannya;
- 6.7. Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dengan mengikutsertakan tenaga medik maupun non medik sesuai spesifikasi keilmuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya

J



- manusia baik medik maupun non medik;
- 6.8. Memantau dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan program pelayanan keluarga berencana rumah sakit, imunisasi dan penyuluhan kesehatan masyarakat melalui sosialisasi dan monitoring untuk mengetahui sejauhmana tingkat pemahaman masyarakat akan keluarga berencana dan imunisasi;
  - 6.9. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
  - 6.10. Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Lingkungan RSUD berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  - 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan petunjuk dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;
  - 6.12. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
  - 6.13. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
  - 6.14. Membangun hubungan kerjasama dengan pihak eksternal RSUD yang berpotensi untuk peningkatan pelayanan dan pengembangan Rumah Sakit dengan memperhatikan petunjuk dan pertimbangan atasan;
  - 6.15. Mengelola dan memelihara Barang/Aset Milik Daerah yang dipergunakan untuk mewujudkan kelancaran pelayanan Rumah Sakit kepada masyarakat;
  - 6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja RSUD untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **WAKIL DIREKTUR PELAYANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PELAYANAN MELIPUTI PELAYANAN MEDIK, KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA PASIEN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana kerja RSUD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengoreksi dan meneliti olahan data pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan meliputi rawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan khusus serta tindakan medik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar data yang tersajikan valid dan dapat dipercaya;
- 6.4. Mengoordinasikan kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan pada instalasi rawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus serta tindakan medik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien;
- 6.5. Mengoordinasikan pengembangan etika dan mutu bidang medik, keperawatan, kebidanan sesuai kode etik kedokteran, keperawatan, kebidanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Mengoordinir dan mengatur kebutuhan akan sarana dan prasarana pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.7. Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan, mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 6.8. Mengoordinasikan kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengabdian kesehatan kepada masyarakat di jajaran pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan;
- 6.9. Mengelola data dan informasi di jajaran pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;
- 6.10. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

g



- 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **BIDANG PELAYANAN MEDIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **WAKIL DIREKTUR PELAYANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN KEGIATAN PELAYANAN MEDIK RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN, DAN TINDAKAN MEDIK SERTA RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS DENGAN MENGEMBANGKAN DAN MENYEDIAKAN KEBUTUHAN PELAYANAN MEDIK SERTA MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGGUNAAN FASILITAS PELAYANAN MEDIK DAN PEMULANGAN PASIEN UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA UNTUK Mendukung Pencapaian Kualitas PELAYANAN RSUD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan Medik berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Melayani pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan sumber daya pelayanan untuk mewujudkan pelayanan mutu dan etika pelayanan medik secara baik;
- 6.4. Menyelesaikan masalah pelanggan di bidang pelayanan medik baik internal maupun eksternal;
- 6.5. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 6.7. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Mengelola data dan informasi di bidang pelayanan medik untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;
- 6.10. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **WAKIL DIREKTUR PELAYANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN, MENGAWASI DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK SERTA PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS MELALUI BIMBINGAN ASUHAN DAN PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA PASIEN GUNA TERCAPAINYA KUALITAS PELAYANAN RSUD.

### 6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberikan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik serta Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus secara maksimal kepada masyarakat yang membutuhkan;
- 6.4. Meningkatkan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan serta mengembangkan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 6.5. Menyelesaikan masalah pelanggan pada Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan baik internal maupun eksternal;
- 6.6. Menyiapkan protap, bahan, pedoman, norma, dan prosedur Asuhan Keperawatan dan Kebidanan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.7. Mengendalikan kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pada Instalasi Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik serta Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus dengan melakukan rapat dan monitoring untuk memberikan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada pasien;
- 6.8. Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien;
- 6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pemberian penyuluhan kesehatan bagi pasien, keluarga dan pengunjung rumah sakit lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan pasien, keluarga dan pengunjung tentang pola-pola kesehatan yang baik dan benar;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan sesuai petunjuk dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui

2

keberhasilan dan permasalahan serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- 6.11. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **WAKIL DIREKTUR PENUNJANG PELAYANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN TEKNIS PENUNJANG PELAYANAN YANG MELIPUTI PENUNJANG PELAYANAN MEDIK DAN PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA PASIEN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Wakil Direktur Penunjang Pelayanan berdasarkan rencana kerja RSUD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengoordinasikan pengembangan etika dan mutu pelayanan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik sesuai kode etik dan standar pelayanan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Mengoordinir dan mengatur kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.5. Mengoordinir dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 6.6. Mengoordinir pengelolaan data dan informasi penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;
- 6.7. Mengoordinir dan menyusun kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengabdian kesehatan pada masyarakat di jajaran penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik;
- 6.8. Mengoordinir pelaporan kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik baik bulanan dan tahunan sesuai kebutuhan;
- 6.9. Mengoordinir monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik;
- 6.10. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12. Meyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

2

6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **BIDANG PENUNJANG PELAYANAN MEDIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **WAKIL DIREKTUR PENUNJANG PELAYANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN KEGIATAN PENUNJANG PELAYANAN MEDIK MELIPUTI PELAYANAN KEFARMASIAN DAN PELAYANAN DIAGNOSTIK DENGAN MENGEMBANGKAN DAN MENYEDIAKAN KEBUTUHAN PENUNJANG PELAYANAN MEDIK SERTA MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGGUNAAN FASILITAS PENUNJANG PELAYANAN MEDIK UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA UNTUK Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penunjang Pelayanan Medik berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan standar prosedur operasional, bahan, pedoman, norma dan prosedur pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan;
- 6.4. Mengembangkan sistem dan prosedur kerja pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan radiologi;
- 6.5. Mengelola data dan informasi Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium Patologi Klinik, Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi dan Instalasi Radiologi untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
- 6.6. Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan radiologi sesuai kode etik dan standar pelayanan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Mengoordinir dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan medik serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 6.8. Melakukan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan radiologi secara berkala;
- 6.9. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

2

- 6.10. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **BIDANG PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **WAKIL DIREKTUR PENUNJANG PELAYANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN KEGIATAN PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK MELIPUTI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA KESEHATAN DAN PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA NON KESEHATAN DENGAN MENGEMBANGKAN DAN MENYEDIAKAN KEBUTUHAN PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK SERTA MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGGUNAAN FASILITAS PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA UNTUK Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

### 6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang akomodatif dan partisipatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan standar prosedur operasional, bahan, pedoman, norma pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS;
- 6.4. Mengembangkan sistem dan prosedur kerja pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS;
- 6.5. Mengelola data dan informasi pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
- 6.6. Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS sesuai kode etik dan standar pelayanan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Mengoordinir dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan non medik serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan

2

- serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 6.8. Melakukan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS secara berkala;
  - 6.9. Mengoordinir pelaporan kegiatan penunjang pelayanan non medik baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;
  - 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang pelayanan non medik melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.11. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
  - 6.12. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.13. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **WAKIL DIREKTUR KEUANGAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEUANGAN DAN UMUM YANG MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN DI RSUD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Wakil Direktur Keuangan dan Umum berdasarkan rencana kerja RSUD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengoreksi dan meneliti olahan data keuangan dan umum meliputi perencanaan dan penganggaran, monitoring dan evaluasi, pengelolaan pendapatan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, umum dan tata usaha, kepegawaian dan diklat, hukum, humas dan kemitraan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar data yang tersajikan valid dan dapat dipercaya;
- 6.4. Mengoordinasikan kegiatan keuangan dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di Rumah Sakit;
- 6.5. Menyusun dan menyiapkan DPA-BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya, menyelenggarakan pengelolaan kas serta melakukan pengelolaan utang-piutang;
- 6.6. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan serta menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- 6.7. Mengelola barang dan aset tetap RSUD dan mengelola sistem remunerasi dan kesejahteraan karyawan;
- 6.8. Mengoordinir dan mengatur kebutuhan akan sarana dan prasarana keuangan dan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.9. Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan keuangan dan umum, mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 6.10. Mengoordinasikan kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengabdian kesehatan kepada masyarakat di jajaran keuangan dan umum;
- 6.11. Mengelola data dan informasi di jajaran keuangan dan umum untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;

2

- 6.12. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.14. Meyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **WAKIL DIREKTUR KEUANGAN DAN UMUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM RANGKA Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Program Data dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan sumber daya Bagian Program Data dan Evaluasi dan untuk mewujudkan mutu pelayanan Bagian Program Data dan Evaluasi secara baik;
- 6.4. Menyelesaikan masalah pelanggan di Bagian Program Data dan Evaluasi baik internal maupun eksternal;
- 6.5. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan Bagian Program Data dan Evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan Bagian Program Data dan Evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 6.7. Menyusun rencana strategis RSUD, menyusun rencana dan anggaran tahunan RSUD serta menyusun program kerja kegiatan RSUD;
- 6.8. Mengendalikan penerapan rencana dan program kerja RSUD;
- 6.9. Mengoordinir dan mengendalikan kegiatan penyusunan perencanaan anggaran RSUD berdasarkan data dari masing-masing unit untuk diproses lebih lanjut;
- 6.10. Mengoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ dan LPPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja RSUD;
- 6.11. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bagian Program Data dan Evaluasi sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Program Data dan Evaluasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

J

- 6.13. Mengelola data dan informasi di Bagian Program Data dan Evaluasi untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;
- 6.14. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **WAKIL DIREKTUR KEUANGAN DAN UMUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN KEGIATAN KEUANGAN MELIPUTI PENDAPATAN, BELANJA DAN AKUNTANSI UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM RANGKA Mendukung Pencapaian KUALITAS PELAYANAN RSUD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan sumber daya Bagian Keuangan dan untuk mewujudkan mutu pelayanan Bagian Keuangan secara baik;
- 6.4. Menyelesaikan masalah pelanggan di Bagian Keuangan baik internal maupun eksternal;
- 6.5. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan Bagian Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan Bagian Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 6.7. Mengoordinir pelaksanaan mobilisasi dana, pendapatan, belanja, dan akuntansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Mengoordinir penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja RSUD;
- 6.9. Menyiapkan sistem informasi keuangan berbasis akrual;
- 6.10. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bagian Keuangan sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12. Mengelola data dan informasi di Bagian Keuangan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;
- 6.13. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

2

- 6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **WAKIL DIREKTUR KEUANGAN DAN UMUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI UMUM DAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT, HUKUM, HUMAS DAN KEMITRAAN UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN MENCARI SOLUSINYA DALAM RANGKA Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan RSUD berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.5. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.6. Meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan sumber daya Bagian Kepegawaian dan Umum untuk mewujudkan mutu pelayanan Bagian Kepegawaian dan Umum secara baik;
- 6.7. Menyelesaikan masalah pelanggan di Bagian Kepegawaian dan Umum baik internal maupun eksternal;
- 6.8. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 6.9. Mengendalikan pelaksanaan layanan Kepegawaian dan Umum kepada semua unsur yang ada di RSUD agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pengendalian internal dan budaya kerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai;
- 6.11. Mengatur dan mengendalikan alur surat masuk dan surat keluar, meneliti serta menilai kebenaran berbagai dokumen/surat masuk dan keluar dari seluruh unit pada RSUD

De

- untuk tertib administrasi;
- 6.12. Mengendalikan, mengoreksi dan meneliti olahan data Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;
  - 6.13. Mengatur dan mengendalikan ketatausahaan dan protokol, urusan perlengkapan umum, aset, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 6.14. Mengoordinir dan melaksanakan fungsi hukum, kehumahasan dan kemitraan baik internal maupun eksternal RSUD;
  - 6.15. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
  - 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kepegawaian dan Umum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.17. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
  - 6.18. Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
  - 6.19. Meyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

  
GUBER NUR NUSA TENGGARA TIMUR  
  
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT



**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 33 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 3 JANUARI 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN**  
**SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN MEDIK RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG PENCAPAIAN KUALITAS PELAYANAN RSUD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Melayani pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan medik dengan memberdayakan sumber daya pelayanan medik dan untuk mewujudkan mutu dan etika pelayanan medik secara baik;
- 3.4. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.5. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 3.6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.7. Mengelola data dan informasi pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN MEDIK RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG PENCAPAIAN KUALITAS PELAYANAN RSUD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Melayani pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan sumber daya pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus dan untuk mewujudkan mutu dan etika pelayanan medik secara baik;
- 3.4. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.5. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 3.6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.7. Mengelola data dan informasi pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK BERDASARKAN KODE ETIK KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA PASIEN GUNA TERCAPAINYA KUALITAS PELAYANAN RSUD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Memberikan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik secara maksimal kepada masyarakat yang membutuhkan;
- 3.3. Meningkatkan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik serta mengembangkan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 3.4. Menyiapkan protap, bahan, pedoman, norma dan prosedur asuhan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.5. Mengendalikan kegiatan pemberian asuhan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik dengan melakukan rapat dan monitoring untuk memberikan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada pasien;
- 3.6. Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien;
- 3.7. Melaksanakan kegiatan pemberian penyuluhan kesehatan bagi pasien, keluarga dan pengunjung rumah sakit lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan pasien, keluarga dan pengunjung tentang pola-pola kesehatan yang baik dan benar;
- 3.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik sesuai petunjuk dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 3.9. Mengelola data dan informasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS BERDASARKAN KODE ETIK KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA PASIEN GUNA TERCAPAINYA KUALITAS PELAYANAN RSUD.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Memberikan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus secara maksimal kepada masyarakat yang membutuhkan;
- 3.3. Meningkatkan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus serta mengembangkan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus;
- 3.4. Menyiapkan protap, bahan, pedoman, norma, dan prosedur asuhan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.5. Mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus dengan melakukan rapat dan monitoring untuk memberikan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada pasien;
- 3.6. Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien;
- 3.7. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pemberian penyuluhan kesehatan bagi pasien, keluarga dan pengunjung rumah sakit lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan pasien, keluarga dan pengunjung tentang pola-pola kesehatan yang baik dan benar;
- 3.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus sesuai petunjuk dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 3.9. Mengelola data dan informasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEFARMASIAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN KEFARMASIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan kefarmasian berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Membuat standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kefarmasian sesuai tipe rumah sakit;
- 3.3. Mengelola kegiatan pelayanan kefarmasian sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
- 3.4. Mengoordinir pelaporan kegiatan pelayanan kefarmasian baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;
- 3.5. Mengendalikan proses pengembangan etika dan mutu pelayanan kefarmasian serta pemenuhan standar pelayanan;
- 3.6. Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kefarmasian secara berkala;
- 3.7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian sesuai petunjuk dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 3.8. Mengelola data dan informasi pelayanan kefarmasian untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN DIAGNOSTIK**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN DIAGNOSTIK MELIPUTI PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA, MUTU DAN ETIKA PADA INSTALASI LABORATORIUM PATOLOGI KLINIK, PATOLOGI ANATOMI DAN RADIOLOGI DENGAN MENGEMBANGKAN DAN MENYEDIAKAN KEBUTUHAN PELAYANAN UNTUK MENUNJANG PENCAPAIAN KUALITAS PELAYANAN DIAGNOSTIK PADA RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan diagnostik berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Membuat standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi sesuai tipe rumah sakit;
- 3.3. Mengelola kegiatan pelayanan pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
- 3.4. Mengkoordinir pelaporan kegiatan pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;
- 3.5. Mengendalikan proses pengembangan etika dan mutu pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi serta pemenuhan standar pelayanan;
- 3.6. Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi secara berkala;
- 3.7. Mengelola data dan informasi pelayanan diagnostik untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA KESEHATAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA KESEHATAN MELIPUTI PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA, MUTU & ETIKA PADA INSTALASI REKAM MEDIK, INSTALASI GIZI, INSTALASI REHABILITASI MEDIK, INSTALASI CSSD, UNIT SANITASI DAN UNIT PKRS DENGAN MENGEMBANGKAN DAN MENYEDIAKAN KEBUTUHAN PELAYANAN UNTUK MENUNJANG PENCAPAIAN KUALITAS PELAYANAN PENUNJANG NON MEDIK YANG DIBERIKAN OLEH TENAGA KESEHATAN PADA RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga kesehatan berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Membuat standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah sesuai tipe rumah sakit;
- 3.3. Mengelola kegiatan pelayanan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
- 3.4. Mengkoordinir pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;
- 3.5. Mengendalikan proses pengembangan etika dan mutu pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah serta pemenuhan standar pelayanan;
- 3.6. Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah secara berkala;
- 3.7. Mengelola data dan informasi penunjang pelayanan non medik oleh tenaga kesehatan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

g

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA NON KESEHATAN**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA NON KESEHATAN MELIPUTI PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA, MUTU & ETIKA PADA INSTALASI SIM-RS, INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA RS, INSTALASI LAUNDRY DAN INSTALASI PEMULASARAN JENAZAH DENGAN MENGEMBANGKAN DAN MENYEDIAKAN KEBUTUHAN PELAYANAN UNTUK MENUNJANG PENCAPAIAN KUALITAS PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK YANG DIBERIKAN OLEH TENAGA NON KESEHATAN PADA RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga non kesehatan berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Membuat standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah sesuai tipe rumah sakit;
- 3.3. Mengelola kegiatan pelayanan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
- 3.4. Mengkoordinir pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;
- 3.5. Mengendalikan proses pengembangan etika dan mutu pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah serta pemenuhan standar pelayanan;
- 3.6. Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah secara berkala;
- 3.7. Mengelola data dan informasi penunjang pelayanan non medik oleh tenaga non kesehatan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan perencanaan dan penganggaran berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan perencanaan dan penganggaran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Menyusun rencana kebutuhan perencanaan dan penganggaran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.4. Menyusun program, kegiatan dan anggaran melalui koordinasi dengan unit-unit yang ada di RSUD meliputi kebutuhan tenaga, peralatan dan fasilitas lainnya untuk ditetapkan sebagai program kegiatan;
- 3.5. Menyiapkan sistem dan prosedur perencanaan RSUD;
- 3.6. Menyusun rencana dan penganggaran program kerja tahunan RSUD;
- 3.7. Menganalisa dan membahas rencana kebutuhan unit di RSUD untuk diproses lebih lanjut sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 3.8. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan penganggaran sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 3.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.10. Mengelola data dan informasi perencanaan dan penganggaran untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

12

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING DAN EVALUASI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM MENDUKUNG PENCAPAIAN KUALITAS PELAYANAN RSUD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.4. Menyiapkan sistem dan prosedur monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
- 3.5. Melakukan monitoring dan evaluasi atas rencana program dan kegiatan melalui koordinasi dengan unit-unit yang ada di RSUD meliputi kebutuhan tenaga, peralatan dan fasilitas lainnya;
- 3.6. Mengolah hasil monitoring menjadi informasi RSUD;
- 3.7. Menyusun pelaporan kegiatan RSUD dan melaporkan secara periodik;
- 3.8. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 3.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.10. Mengelola data dan informasi monitoring dan evaluasi untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDAPATAN**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDAPATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan pendapatan berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan pendapatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendapatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.4. Menyusun, mengatur dan mengendalikan rencana pendapatan tahunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.5. Mengelola piutang dan melaporkan serta melakukan penagihan setiap bulan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 3.6. Melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja RSUD;
- 3.7. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pendapatan sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 3.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendapatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.9. Mengelola data dan informasi pendapatan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR BELANJA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BELANJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan belanja berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan belanja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan belanja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.4. Melaksanakan pengelolaan belanja RSUD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 3.5. Melakukan fungsi-fungsi perbendaharaan dengan tertib sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 3.6. Mengelola hutang dan realisasi pembayaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 3.7. Mengadministrasikan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan;
- 3.8. Melakukan monitoring realisasi pelaksanaan anggaran RSUD;
- 3.9. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan belanja sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 3.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan belanja melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.11. Mengelola data dan informasi belanja untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI AKUNTANSI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUNTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan akuntansi dan verifikasi berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan akuntansi dan verifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan akuntansi dan verifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.4. Menyiapkan bahan pedoman, norma dan sistem prosedur akuntansi dan verifikasi keuangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 3.5. Mengatur pelaksanaan pencatatan transaksi keuangan dan verifikasi sesuai prinsip akuntansi yang berlaku;
- 3.6. Melakukan pengumpulan data akuntansi keuangan dan verifikasi serta mengolah data akuntansi keuangan berbasis akrual;
- 3.7. Membuat dan menganalisis laporan akuntansi keuangan dan verifikasi secara periodik;
- 3.8. Membangun hubungan konsultasi dengan pengawas intern;
- 3.9. Meneliti laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran RSUD berdasarkan sumber data, ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 3.10. Menyusun dan menyampaikan laporan akuntansi versi SAP berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
- 3.11. Melakukan monitoring penerapan tarif dan intensifikasi serta eksentifikasi pendapatan RSUD;
- 3.12. Mengadministrasikan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 3.13. Melakukan monitoring realisasi pelaksanaan anggaran RSUD;
- 3.14. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan akuntansi dan verifikasi sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 3.15. Menyusun laporan triwulan pendapatan, pengeluaran, pembiayaan BLUD dan melaporkan ke Badan Keuangan Daerah;
- 3.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan verifikasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.17. Mengelola data dan informasi akuntansi dan verifikasi untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI UMUM DAN TATAUSAHA**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN TATA USAHA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan umum dan tata usaha berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan layanan umum dan tata usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan umum dan tata usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.4. Mengendalikan pelaksanaan layanan umum dan tata usaha kepada semua unsur yang ada di RSUD agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 3.5. Mengatur dan mengendalikan alur surat masuk dan surat keluar, meneliti serta menilai kebenaran berbagai dokumen/surat masuk dan keluar dari seluruh unit pada RSUD untuk tertib administrasi;
- 3.6. Mengendalikan, mengoreksi dan meneliti olahan data layanan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;
- 3.7. Mengatur dan mengendalikan ketatausahaan dan protokol, urusan perlengkapan umum, aset, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3.8. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan RSUD berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 3.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka RSUD;
- 3.11. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan umum dan tata usaha sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;

42



- 3.12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan tata usaha melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.13. Mengelola data dan informasi umum dan tata usaha untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan kepegawaian dan diklat berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan layanan kepegawaian dan diklat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan kepegawaian dan diklat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.4. Mengendalikan pelaksanaan layanan kepegawaian dan diklat kepada semua unsur yang ada di RSUD agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 3.5. Mengendalikan, mengoreksi dan meneliti olahan data Sub Koordinator Kepegawaian dan Diklat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;
- 3.6. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap SDM di seluruh unit RSUD;
- 3.7. Membangun dan mengimplementasikan sistem *reward and punishment*;
- 3.8. Mengurus kesejahteraan pegawai dan menyusun kebijakan mengenai pemutusan hubungan kerja dan pesangon pegawai;
- 3.9. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 3.10. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural dan jabatan fungsional, usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional, pensiun, cuti dan model C pegawai serta SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 3.11. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai; Menyiapkan konsep nota dinas sesuai peruntukan untuk ditindaklanjuti;
- 3.12. Menganalisa kekuatan SDM dalam kaitannya dengan produktivitas dan kinerja RSUD;
- 3.13. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu;

9



- 3.14. Mempersiapkan administrasi penetapan angka kredit pejabat fungsional agar tercipta tertib administrasi sumber daya manusia RSUD;
- 3.15. Membimbing penyusunan *bezetting* pegawai menurut kondisi yang ada untuk bahan masukan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 3.16. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan Diklat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.17. Menyelenggarakan Diklat SDM serta mengembangkan Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit secara adil dan merata;
- 3.18. Melakukan koordinasi kerjasama dengan lembaga-lembaga diklat, institusi pendidikan dan lembaga lain untuk pengembangan diklat RSUD;
- 3.19. Merencanakan dan mengendalikan Praktik Klinik/peserta klinik;
- 3.20. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kepegawaian dan diklat sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 3.21. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan diklat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.22. Mengelola data dan informasi kepegawaian dan diklat untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUKUM, HUMAS DAN KEMITRAAN**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUKUM, HUMAS DAN KEMITRAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan hukum, humas dan kemitraan berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 3.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan hukum, humas dan kemitraan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan hukum, humas dan kemitraan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- 3.4. Mengendalikan pelaksanaan layanan hukum, humas dan kemitraan kepada semua unsur yang ada di RSUD agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 3.5. Mengendalikan, mengoreksi dan meneliti olahan data hukum, humas dan kemitraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;
- 3.6. Melaksanakan studi kelayakan investasi dan membangun kerja sama operasional dengan lembaga-lembaga lain untuk pengembangan RSUD;
- 3.7. Mengoordinasikan penyelesaian masalah hukum di RSUD;
- 3.8. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan hukum, humas dan kemitraan sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
- 3.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan hukum, humas dan kemitraan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.10. Mengelola data dan informasi hukum, humas dan kemitraan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.

g

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNG TILU LAISKODAT