



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 19.a TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 dan Pasal 44 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan Ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
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);
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

- tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2016 Nomor 186, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 144);
 7. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan (Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2016 Nomor 363).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan;
2. Pemerintah daerah adalah walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan;
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan;
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah unit organisasi yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara professional;

7. Direktur RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok jabatan yang melaksanakan kegiatan didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu secara mandiri;
9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
11. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk organisasi dan Tata Kerja RSUD Kota Tidore Kepulauan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

RSUD merupakan unit organisasi yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional dipimpin oleh seorang direktur yang bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 4

RSUD mempunyai tugas, meliputi;

- a. menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis secara otonom;
- b. penyelenggaraan tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibina dan bertanggungjawab kepada kepala dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dibidang kesehatan;
- c. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, RSUD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional RSUD;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional RSUD;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan RSUD;
- d. pelaksanaan dan Pengelolaan administrasi RSUD; dan
- e. pelaksanaan pelayanan kesehatan secara professional sesuai ketentuan di bidang kesehatan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Kepegawaian;
 - 3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan, membawahi :
 - 1) Subbidang Pelayanan Medik;
 - 2) Subbidang Pelayanan Penunjang Medik.
- d. Bidang Keperawatan, membawahi :
 - 1) Subbidang Profesi dan Asuhan;
 - 2) Subbidang Logistik.
- e. Bidang Pengembangan Rumah Sakit, membawahi :
 - 1) Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - 2) Subbidang Pengembangan dan Layanan Pengaduan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan.

(3) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar unit organisasi di lingkungan

pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a).
- (2) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator (Eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a).

Pasal 9

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh walikota.
- (2) Pejabat administrator (Eselon III) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV) diangkat dan diberhentikan oleh walikota.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

URAIAN TUGAS

Pasal 10

- (1) Uraian tugas jabatan struktural pada RSUD merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada RSUD dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

(2) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 3 Maret 2017

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 3 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

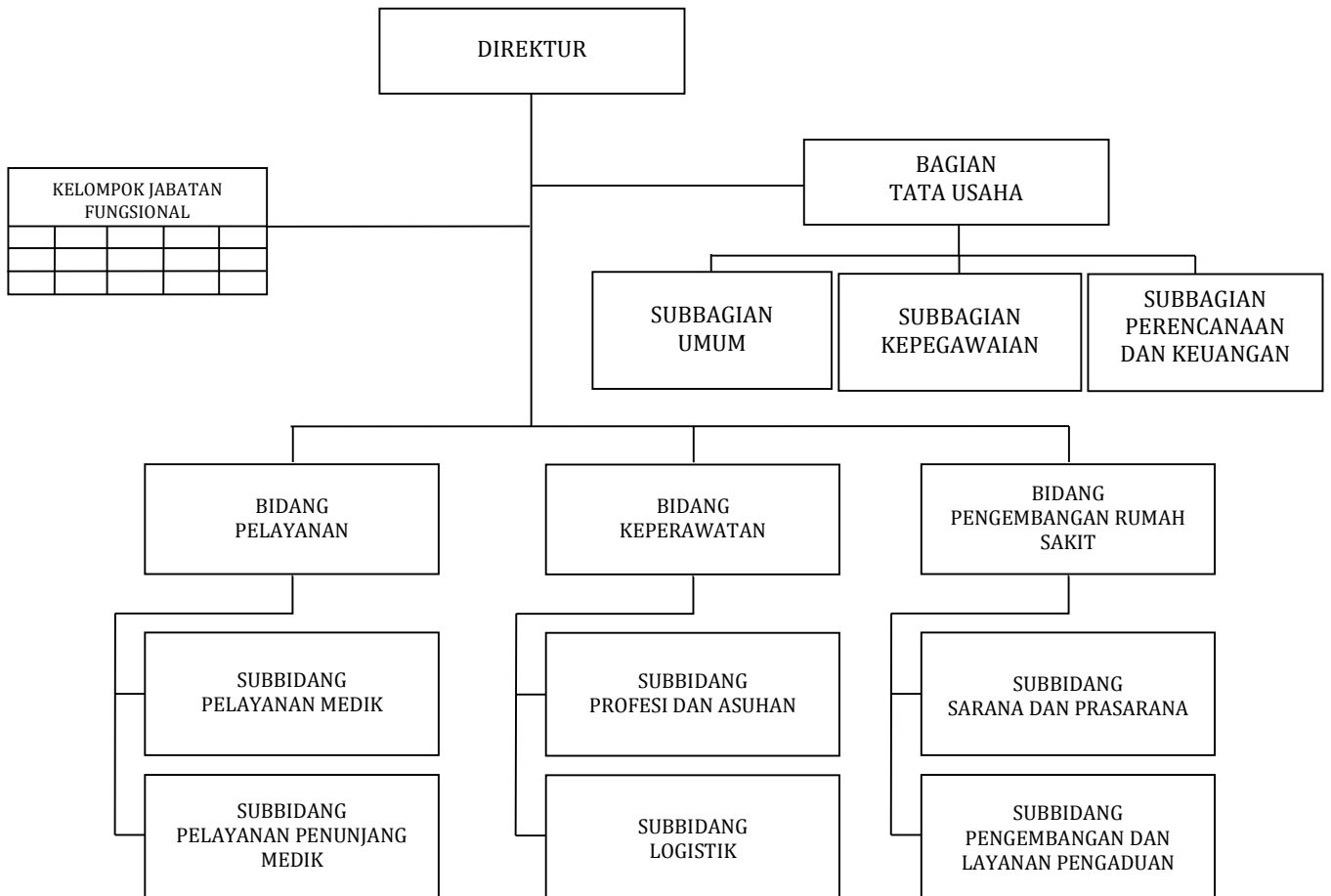


M. THAMRIN FABANYO

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2017 NOMOR 415 .a

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
 NOMOR : 19.a TAHUN 2017
 TANGGAL : 3 MARET 2017
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

ALI IBRAHIM

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 19.a TAHUN 2017
TANGGAL : 3 MARET 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Daerah
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan masyarakat.
4. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan rumah sakit;
 - b. Penyusunan rencana strategi;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan evaluasi program kegiatan rumah sakit;
5. Uraian Tugas :
 - a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan di Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Rumah Sakit dengan dinas kesehatan dan unit terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
 - f. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rumah sakit berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada kepala dinas kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas kesehatan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu direktur dalam melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan asset, kehumasan serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja bagian tata usaha berdasarkan rencana kerja rumah sakit dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas tugas kepada bawahan di lingkup bagian tata usaha berdasarkan bidang tugas dan jabatan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja Sekretariat;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi umum, urusan rumah tangga dan tata usaha rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja dan pelayanan;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan layanan kepegawaian pada rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan keuangan pada rumah rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada bagian tata usaha berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap pegawai dibawahnya guna memberikan penilaian pegawai;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bagian tata usaha pada direktur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan layanan di bagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan layanan administrasi.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian umum;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas sub bagian umum;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian umum.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pada sub bagian berdasarkan rencana program bagian tata usaha dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas-tugas kepada bawahan di sub bagian umum berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan mutu pekerjaan;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi urusan umum di bidang tata usaha surat menyurat dan kearsipan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
 - e. Melaksanakan layanan pengelolaan urusan rumah tangga dinas pada rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris dan kebutuhan kelengkapan barang pada rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan sub bagian umum pada bagian tata usaha berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap pegawai untuk bahan penilaian kinerja pegawai;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum pada direktur rumah sakit melalui kepala bagian tata usaha berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan layanan di bagian kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kinerja aparatur.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pada sub bagian kepegawaian berdasarkan rencana program bagian tata usaha dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas-tugas kepada bawahan di sub bagian kepegawaian berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan mutu pekerjaan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses pelayanan administrasi kepegawaian.
 - e. Menyelenggarakan pelayanan kepegawaian berdasarkan hak pegawai dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi disiplin pegawai berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
 - g. Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG Kota Tidore Kepulauan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan sub bagian kepegawaian pada bagian tata usaha rumah sakit umum berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap pegawai untuk bahan penilaian kinerja pegawai;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian pada direktur rumah sakit melalui kepala bagian tata usaha berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan perencanaan program, kegiatan, anggaran rumah sakit dan pengelolaan anggaran dan pelaporan badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kinerja aparatur.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pada sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana program bagian tata usaha dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas tugas kepada bawahan di sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan mutu pekerjaan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan program dan rencana kerja dari unit-unit kerja pada bidang di rumah sakit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran pada rumah sakit umum daerah berdasarkan skala prioritas pada renstra dan plafon anggaran guna kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan anggaran pada rumah sakit berdasarkan aturan keuangan dan petunjuk teknis pengelolaannya guna kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. Melaksanakan pelaporan kinerja, pelaksanaan tugas, realisasi fisik dan keuangan serta laporan lainnya pada rumah sakit berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan sub bagian umum dan kepegawaian pada bagian tata usaha rumah sakit berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap pegawai untuk bahan penilaian kinerja pegawai;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan pada direktur badan melalui kepala sub bagian tata usaha berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan.
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu direktur rumah sakit dalam penyusunan program kerja bidang, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengendalian mutu pelayanan dan pemantauan serta pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program kerja bidang pelayanan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan;
 - c. Pembinaan dan koordinasi di bidang pelayanan;
 - d. Pelaksanaan di bidang pelayanan;
 - e. Pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja bidang pelayanan berdasarkan rencana kerja rumah sakit dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup bidang pelayanan berdasarkan bidang tugas dan jabatan masing-masing sub bidang di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas pada setiap sub bidang dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dengan kepala bagian tata usaha dan para kepala bidang lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
 - e. Melakukan pengendalian mutu pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis pada rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran dan ketepatan dalam pelayanan yang diberikan;
 - f. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna kelancaran dan ketepatan dalam pelayanan yang diberikan;
 - g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada bidang pelayanan berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap kepala sub bidang dibawahnya guna bahan penilaian kinerja pegawai ;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Melaporkan pelaksanaan program bidang pelayanan pada direktur rumah sakit umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja sub bidang, menyusun prosedur tetap pengelolaan pelaksanaan tugas, melakukan pembinaan tenaga medis dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pelayanan medik;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas sub bidang pelayanan medik;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bidang pelayanan medik.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bidang pelayanan medik berdasarkan program kerja bidang pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di sub bidang pelayanan medik berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas pada setiap jabatan pelaksana di bawahnya dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja sub bidang;
 - d. Melaksanakan penyusunan protap pengelolaan ketenagaan pelayanan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan protap mekanisme pengelolaan fasilitasi pelayanan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pembinaan kepada petugas medis di rumah sakit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan;
 - g. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan penggunaan fasilitas layanan medik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku guna pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur tetap;

- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada sub bidang pelayanan medik berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap jabatan pelaksana di bawahnya guna bahan penilaian kinerja pegawai ;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang pelayanan medik pada kepala bidang pelayanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan Penunjang Medik
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja sub bidang, rencana kebutuhan pelayanan penunjang medik, bahan/alat penunjang mutu pelayanan penunjang medik, membuat protap pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medik serta melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pelayanan penunjang medik;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas sub bidang pelayanan penunjang medik;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bidang pelayanan penunjang medik.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bidang pelayanan penunjang medik berdasarkan program kerja bidang pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di sub bidang pelayanan penunjang medik berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas pada setiap jabatan pelaksana di bawahnya dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang medik pada rumah sakit kota tidore kepulauan berdasarkan kebutuhan ril di lapangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna bahan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan/alat pengendalian mutu pelayanan penunjang medik pada rumah sakit kota tidore kepulauan berdasarkan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan serta prosedur yang berlaku guna bahan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - f. Melaksanakan penyusunan protap pengelolaan dan pelayanan penunjang medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- g. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik dan penggunaan fasilitas layanan penunjang medik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku guna pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur tetap;
- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada sub bidang pelayanan penunjang medik berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap jabatan pelaksana di bawahnya guna bahan penilaian kinerja pegawai;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang pelayanan penunjang medik pada kepala bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan.
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu direktur rumah sakit dalam penyusunan program kerja bidang, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang di bawahnya, melakukan pembinaan tenaga keperawatan dan melakukan pemantauan penggunaan fasilitas kegiatan keperawatan dan logistik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program kerja bidang keperawatan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang perawatan;
 - c. Pembinaan dan koordinasi di bidang perawatan;
 - d. Pelaksanaan di bidang perawatan;
 - e. Pengendalian dan evaluasi di bidang perawatan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja bidang keperawatan berdasarkan rencana kerja rumah sakit dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup bidang perawatan berdasarkan bidang tugas dan jabatan masing-masing sub bidang di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas pada setiap sub bidang dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang profesi dan asuhan serta sub bidang logistik dengan kepala bagian tata usaha dan para kepala bidang lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
 - e. Melakukan pembinaan tenaga keperawatan dan pengendalian mutu profesi asuhan pada rumah sakit umum daerah kota tidore kepulauan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
 - f. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan asuhan keperawatan dan logistik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas;

- g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada bidang keperawatan berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap kepala sub bidang dibawahnya guna bahan penilaian kinerja pegawai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Melaporkan pelaksanaan program bidang keperawatan pada direktur rumah sakit umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Profesi dan Asuhan
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja sub bidang, menyusun prosedur tetap pengelolaan pelaksanaan tugas profesi dan asuhan, melakukan penyusunan rencana kebutuhan keperawatan, melaksanakan pembinaan tenaga keperawatan dan melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan profesi dan asuhan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang profesi dan asuhan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas sub bidang profesi dan asuhan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bidang profesi dan asuhan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bidang profesi dan asuhan berdasarkan program kerja bidang keperawatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di sub bidang profesi dan asuhan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas pada setiap jabatan pelaksana di bawahnya dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja sub bidang;
 - d. Melaksanakan penyusunan protap pelaksanaan tugas dan fungsi profesi dan asuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelaksanaan layanan keperawatan pada rumah sakit umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pembinaan kepada tenaga keperawatan di rumah sakit umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan yang diberikan;

- g. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan profesi dan keperawatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku guna pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada sub bidang profesi dan asuhan berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap jabatan pelaksana di bawahnya guna bahan penilaian kinerja pegawai;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang profesi dan asuhan pada kepala bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Logistik
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja sub bidang, melakukan penyusunan protap pengadaan dan pendistribusian logistik, mengkoordinir pelaksanaan pengadaan logistik, melakukan pengelolaan dan pengawasan pendistribusian serta penggunaan logistik pada rumah sakit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang logistik;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas sub bidang logistik;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bidang logistik.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bidang logistik berdasarkan program kerja bidang keperawatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di sub bidang logistik berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas pada setiap jabatan pelaksana di bawahnya dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja;
 - d. Melaksanakan penyusunan protap pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian logistik keperawatan pada rumah sakit umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan logistik keperawatan pada rumah sakit umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan logistik keperawatan pada rumah sakit umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran dan ketepatan dalam penggunaannya;
 - g. Melakukan pengawasan pendistribusian dan penggunaan logistik keperawatan pada rumah sakit umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pendistribusian dan penggunaannya tepat sasaran;

- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada sub bidang logistik berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap jabatan pelaksana di bawahnya guna bahan penilaian kinerja pegawai;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang logistik pada kepala bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Rumah Sakit.
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Membantu direktur rumah sakit dalam penyusunan program kerja bidang, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang di bawahnya, melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang di bawahnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program kerja bidang pengembangan rumah sakit;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan rumah sakit;
 - c. Pembinaan dan koordinasi di bidang pengembangan rumah sakit;
 - d. Pelaksanaan di bidang pengembangan rumah sakit;
 - e. Pengendalian dan evaluasi di bidang pengembangan rumah sakit.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja bidang pengembangan rumah sakit berdasarkan rencana kerja rumah sakit daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup bidang pengembangan rumah sakit berdasarkan bidang tugas dan jabatan masing-masing sub bidang di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas pada setiap sub bidang dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang peraturan dan kebutuhan rumah sakit dengan kepala bagian tata usaha dan para kepala bidang serta unit terkait lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan kemitraan dengan kepala bagian tata usaha dan para kepala bidang serta pihak terkait lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan sub bidang dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada bidang pengembangan rumah sakit berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap kepala sub bidang dibawahnya guna bahan penilaian kinerja pegawai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Melaporkan pelaksanaan program bidang pengembangan rumah sakit pada direktur rumah sakit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja sub bidang, melakukan pendataan kebutuhan sarana prasarana rumah sakit, menganalisa kebutuhan, melakukan pengadaan dan pendistribusian serta melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sarana prasarana rumah sakit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang sarana dan prasarana;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas sub bidang sarana dan prasarana;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bidang sarana dan prasarana .
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bidang sarana dan prasarana berdasarkan program kerja bidang pengembangan rumah sakit dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di sub bidang sarana dan prasarana berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas pada setiap jabatan pelaksana di bawahnya dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja sub bidang;
 - d. Melakukan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana rumah sakit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna bahan pengadaan dan penyediaan;
 - e. Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana rumah sakit berdasarkan jenis dan sifat kebutuhan serta prosedur yang berlaku guna bahan pengajuan pemenuhan kebutuhan rumah sakit;
 - f. Melakukan pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah sakit berdasarkan daftar kebutuhan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana rumah sakit berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan;

- h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada sub bidang sarana dan prasarana berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap jabatan pelaksana di bawahnya guna bahan penilaian kinerja pegawai;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pada kepala bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Layanan Pengaduan
2. Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah
3. Ihtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja sub bidang, melakukan kajian pengembangan rumah sakit, melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan rumah sakit, memfasilitasi kerja sama kemitraan dan melakukan pengawasan pelaksanaan pengembangan rumah sakit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pengembangan dan layanan pengaduan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan dan layanan pengaduan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan dan layanan pengaduan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bidang pengembangan dan layanan pengaduan berdasarkan program kerja bidang pengembangan rumah sakit dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di sub bidang pengembangan dan layanan pengaduan berdasarkan bidang tugas dan jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas pada setiap jabatan pelaksana di bawahnya dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja;
 - d. Melakukan kajian pengembangan rumah sakit umum kota tidore kepulauan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan rumah sakit dengan atasan dan pihak terkait lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan pengelolaan layanan pengaduan masyarakat atas pelayanan jasa di rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan ke masyarakat;
- h. Melakukan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat terkait pelayanan jasa yang diberikan oleh rumah sakit berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada sub bidang pengembangan dan layanan pengaduan berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap jabatan pelaksana di bawahnya guna bahan penilaian kinerja pegawai;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan dan layanan pengaduan pada kepala bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ALI IBRAHIM