



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RSUD PROF. Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO

Jl. Dr. Gumbreg No. 01 Telp. (0281) 632708 Fax. (0281) 631015 Purwokerto 53146

E-mail : rsmargono@jatengprov.go.id

SK DIREKTUR URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL & FUNGSIONAL UMUM





SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD Prof. Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO

Nomor :800 / 1.3 / 00035c // 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

RSUD Prof Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO

Direktur RSUD Prof Dr. Margono Soekarjo Purwokerto :

- Menimbang : a. bahwa untuk pedoman kerja pejabat struktural di RSUD Prof Dr. Margono Soekarjo Purwokerto, perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural;
- b. bahwa untuk menyusun uraian tugas Jabatan Struktural tersebut diatas perlu di atur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang–undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4844);
2. Undang – undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang – undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 1999 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 8 seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14);
6. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah No 94 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah;
7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah nomor 059/76/2008 Tentang Penetapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK – BLUD) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Memberlakukan Uraian Tugas Jabatan Struktural RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto sebagai Acuan dalam Pelaksanaan tugas – tugas Pokok sebagai Pejabat Struktural.
- Kedua : Semua biaya yang ditimbulkan dengan adanya Keputusan ini dibebankan kepada RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/ perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Purwokerto

Pada Tanggal : 4 Januari 2010

Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo
Purwokerto



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

Lampiran : SK Direktur RSUD Prof. Dr. Margono
Soekarjo Purwokerto
Nomor : 800/1.3/00035c/II/2010
Tanggal : 4 Januari 2010

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL UMUM

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. MARGONO SOEKARJO
PROVINSI JAWA TENGAH

I. DIREKTUR

1. JABATAN : **Direktur**
2. ESELON : II b
3. UNIT KERJA : RSUD Prof. DR. Margono Soekarjo
4. IHTISAR JABATAN :

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

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyusun rencana dan program kerja Rumah Sakit.
- 5.2. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan
- 5.3. Melaksanakan koordinasi teknis di bidang kegiatan Rumah Sakit dengan unit kerja dan lembaga terkait.
- 5.4. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan.
- 5.5. Melaksanakan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Kesehatan.
- 5.6. Menyelenggarakan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan serta rujukan agar visi dan misi rumah sakit tercapai.
- 5.7. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- 5.8. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi.
- 5.9. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.
- 5.10. Melaksanakan supervisi dan evaluasi dan pengendalian terhadap rencana dan kegiatan Rumah Sakit.
- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian Pelayanan Rumah Sakit dengan visi dan misi rumah sakit.
- 6.2. Ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya masing-masing.
- 6.3. Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat pada sasaran yang diharapkan masyarakat.
- 6.4. Kejelasan sistem rujukan kesehatan, rujukan medik dan rujukan non medik dengan instansi terkait.
- 6.5. Ketepatan sistem informasi yang tersedia.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menetapkan kebijakan jangka panjang, menengah dan pendek.
- 7.2. Menetapkan peraturan pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- 7.3. Melakukan pengawasan penilaian dan pengendalian seluruh jajaran organisasi rumah sakit
- 7.4. Mengambil keputusan dan tindakan untuk kepentingan rumah sakit.



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

II. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN DAN KERJASAMA

1. JABATAN : **Wadir Pelayanan dan Kerjasama**
2. ESELON : III a
3. UNIT KERJA : RSUD Prof. DR. Margono Soekarjo
4. IHTISAR JABATAN :

Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan, keperawatan, dan penjaminan mutu dan kerjasama.
--

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Mengkoordinasikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan.
- 5.2. Mengkoordinasikan pelayanan keperawatan, pendidikan, penelitian dan pengembangan sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan pelayanan.
- 5.3. Merumuskan sasaran kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan visi dan misi rumah sakit guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Melaksanakan pembinaan proses kerjasama institusi pendidikan ilmu-ilmu kesehatan sesuai pedoman yang berlaku guna tercapainya tujuan rumah sakit.
- 5.5. Mengarahkan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan medis, keperawatan dan pendidikan secara periodik guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Mencari sumber daya yang memadai untuk terselenggaranya pelayanan medik dan keperawatan.
- 5.7. Menilai, mengevaluasi dan mengawasi serta mengendalikan seluruh unsur kegiatan pelayanan medik dan asuhan keperawatan.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kejelasan system pengawasan yang dilaksanakan.
- 6.2. Ketepatan pelayanan keperawatan, pendidikan, penelitian dan pengembangan.
- 6.3. Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat pada sasaran yang diharapkan masyarakat.
- 6.4. Kejelasan kerjasama dengan institusi pendidikan ilmu-ilmu kesehatan.
- 6.5. Ketepatan pelayanan medis, keperawatan dan pendidikan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Mengusulkan kebijakan program peningkatan dan pengembangan pelayanan medik dan Asuhan keperawatan.
- 7.2. Memberikan tegoran kepada bawahan apabila penyelesaian tugas dipandang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 7.3. Mengambil tindakan alternative untuk penyelesaian masalah yang terjadi pada lingkup tugasnya.

III. BIDANG PELAYANAN

1. JABATAN : **Kepala Bidang Pelayanan**
2. ESELON : III b
3. UNIT KERJA : Wadir Pelayanan dan Kerjasama
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan bahan rencana dan program bidang pelayanan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Pelayanan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain yang terkait Bagian Umum secara rutin demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Melaksanakan fasilitasi kegiatan rumah sakit sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara bijak guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan.
- 5.6. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP.3) guna peningkatan prestasi kerja pegawai.
- 5.8. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Pelayanan secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.
- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
- 5.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bidang Pelayanan secara berkala.
- 6.2. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit secara berkala.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
- 6.4. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan yang tidak lengkap.

A SEKSI PELAYANAN RAWAT JALAN

1. JABATAN : **Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan
4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan pelayanan rawat jalan yang meliputi : pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar, pengembangan pelayanan, pengendalian pemenuhan standar pelayanan medik, pembinaan praktek profesi kesehatan, peningkatan mutu pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi pelayanan rawat jalan.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Pelayanan Rawat Jalan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan rawat jalan sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyusun sistem dan prosedur pelayanan rawat jalan yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan medik sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.5. Merencanakan pemenuhan standar pelayanan medik secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan rawat jalan.
- 5.6. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Merencanakan pembinaan praktek profesi kesehatan secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.9. Melaksanakan administrasi di Seksi Pelayanan Rawat Jalan berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.10. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.11. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan.
- 5.12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 6.2. Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan.
- 6.4. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.
- 6.5. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Rawat Jalan yang tidak lengkap.

- A.1
1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Rawat Jalan
 4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana, serta pengembangan pelayanan rawat jalan, penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Rawat Jalan secara berkala sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan untuk Seksi Pelayanan Rawat Jalan.
- 5.3. Menghimpun berkas penyusunan kebutuhan poli-poli rawat jalan sesuai kebutuhan pelayanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan medis dan non medis di instalasi rawat jalan.
- 5.5. Menyusun bahan rencana kebutuhan peralatan canggih dan modern bagi poli rawat jalan guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Menghimpun usulan penambahan jenis pelayanan medik rawat jalan sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.7. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur pelayanan rawat jalan sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.8. Menyusun bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga di rawat jalan secara periodik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan.
- 5.9. Menjaga kerahasiaan data dan informasi Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 5.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian dan ketepatan bahan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Rawat Jalan.
- 6.2. Ketepatan penyiapan bahan rencana kebutuhan peralatan medis dan non medis di instalasi rawat jalan.
- 6.3. Ketelitian penyusunan kebutuhan poli-poli rawat jalan.
- 6.4. Ketepatan dan ketelitian penambahan jenis pelayanan medik rawat jalan.
- 6.5. Kesesuaian penyiapan sistem dan prosedur pelayanan rawat jalan.
- 6.6. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.
- 7.2. Memberi masukan dan saran kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

- A.2 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Rawat Jalan
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan Kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Menjaga kerahasiaan data dan informasi Seksi Pelayanan Rawat Jalan
- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.
- 7.2. Mengembalikan surat yang diterima apabila salah alamat

- A.3 1. JABATAN : **Operator Komputer**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Rawat Jalan
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
 - 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
 - 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
 - 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
 - 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 5.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
6. TANGGUNG JAWAB :
- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
 - 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
 - 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.
7. WEWENANG :
- 7.1. Meminta kelengkapan prasarana sesuai usulan kebutuhan.
 - 7.2. Merahasiakan data yang dianggap penting.

B. SEKSI PELAYANAN RAWAT INAP

1. JABATAN : **Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan
4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan pelayanan rawat inap yang meliputi : pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar, pengembangan jenis pelayanan medik, pengembangan kerjasama pelayanan, pembinaan fungsi rekam medik, pembinaan praktek profesi kesehatan, peningkatan mutu pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi pelayanan rawat inap.

5. URAIAN TUGAS
- 5.1. Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Pelayanan Rawat Inap secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 5.2. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan rawat inap sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Menyusun sistem dan prosedur pelayanan rawat inap yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.4. Merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan rawat inap sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
 - 5.5. Merencanakan pemenuhan standar pelayanan rawat inap secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan rawat inap

- 5.6. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Melaksanakan pembinaan fungsi rekam medik bagi tenaga di rawat inap secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8. Merencanakan pembinaan praktek profesi kesehatan secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.10. Melaksanakan administrasi di Seksi Pelayanan Rawat Inap berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.11. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.12. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan.
- 5.13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 6.2. Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan.
- 6.4. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.
- 6.5. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Rawat Inap yang tidak lengkap.

- B.1. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Rawat Inap
 4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana, serta pengembangan pelayanan rawat inap, penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Rawat Inap secara berkala sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan untuk Seksi Pelayanan Rawat Inap.
- 5.3. Menghimpun berkas penyusunan kebutuhan ruang rawat inap sesuai kebutuhan pelayanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan medis dan non medis di pelayanan rawat inap.
- 5.5. Menyusun bahan rencana kerjasama dengan unit pelayanan lain sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Menyusun bahan rencana pembinaan fungsi rekam medik bagi tenaga di rawat inap guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 5.7. Menghimpun usulan penambahan jenis pelayanan medik rawat inap sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.8. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur pelayanan rawat inap sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.9. Menyusun bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga di rawat inap secara periodik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan.
- 5.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian bahan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Rawat Inap.
- 6.2. Ketepatan penyiapan bahan rencana kebutuhan peralatan medis dan non medis di pelayanan rawat inap.
- 6.3. Ketepatan dan kesesuaian berkas penyusunan kebutuhan ruang rawat inap.
- 6.4. Kesesuaian usulan penambahan jenis pelayanan medik rawat inap.
- 6.5. Kejelasan bahan rencana kerjasama dengan unit pelayanan lain.
- 6.6. Ketegasan penyusunan bahan rencana pembinaan fungsi rekam medik bagi tenaga di rawat inap.
- 6.7. Kesesuaian bahan penyiapan sistem dan prosedur pelayanan rawat inap.
- 6.8. Ketepatan dan kesesuaian rencana peningkatan kompetensi tenaga di rawat inap.
- 6.9. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

- B.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Rawat Inap
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi pelayanan sesuai pedoman yang berlaku.

- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan surat / dokumen penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- B.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Rawat Inap
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.
- 7.3. Penyimpanan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.

IV. BIDANG KEPERAWATAN

1. JABATAN : **Kepala Bidang Keperawatan**
2. ESELON : III b
3. UNIT KERJA : Wadir Pelayanan dan Kerjasama
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan bahan rencana dan program bidang keperawatan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang keperawatan rawat jalan dan pelayanan rawat inap.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Keperawatan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain yang terkait bidang keperawatan secara rutin demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Melaksanakan fasilitasi kegiatan rumah sakit sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara bijak guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Keperawatan.
- 5.6. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP.3) guna peningkatan prestasi kerja pegawai.
- 5.8. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Keperawatan secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.
- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
- 5.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bagian Keperawatan secara berkala.
- 6.2. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit secara berkala.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
- 6.4. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Bidang Keperawatan yang tidak lengkap.

A. SEKSI KEPERAWATAN RAWAT JALAN

1. JABATAN : **Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Keperawatan
4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan keperawatan rawat jalan yang meliputi : pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar, pengembangan pelayanan, pengendalian pemenuhan standar keperawatan, peningkatan mutu keperawatan, pengembangan kerjasama pelayanan keperawatan, pembinaan praktek keperawatan, pembinaan fungsi rekam medik serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi keperawatan rawat jalan.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Keperawatan Rawat Jalan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana keperawatan rawat jalan sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyusun sistem dan prosedur keperawatan rawat jalan yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan keperawatan
- 5.5. Merencanakan pemenuhan standar keperawatan rawat jalan secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan rawat jalan.
- 5.6. Melaksanakan pembinaan fungsi rekam medik bagi tenaga keperawatan rawat jalan secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8. Melaksanakan pembinaan praktek keperawatan bagi tenaga keperawatan di rawat jalan secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.10. Melaksanakan administrasi di Seksi Keperawatan Rawat Jalan berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.11. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.12. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan.
- 5.13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 6.2. Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan.
- 6.4. Kejelasan dalam memeberikan bimbingan dan arahan kepada bahawan.
- 6.5. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Seksi Keperawatan Rawat Jalan yang tidak lengkap.

- A.1. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Keperawatan Rawat Jalan
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana, serta pengembangan keperawatan rawat jalan, penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan keperawatan rawat jalan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan secara berkala sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan untuk Seksi Keperawatan Rawat Jalan.
- 5.3. Menghimpun berkas penyusunan kebutuhan poli-poli rawat jalan sesuai kebutuhan pelayanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan keperawatan medis dan non medis di seksi keperawatan rawat jalan.
- 5.5. Menyusun bahan rencana kebutuhan peralatan canggih dan modern bagi poli rawat jalan guna peningkatan pelayanan keperawatan.
- 5.6. Menghimpun usulan penambahan jenis pelayanan keperawatan rawat jalan sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan keperawatan.
- 5.7. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur keperawatan rawat jalan sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan keperawatan.
- 5.8. Menyusun bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga keperawatan rawat jalan secara periodik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan keperawatan.
- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian bahan rencana kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan.
- 6.2. Ketepatan bahan rencana kebutuhan peralatan keperawatan medis dan non medis di seksi keperawatan rawat jalan.
- 6.3. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan kebutuhan poli-poli rawat jalan.
- 6.4. Ketepatan dan kesesuaian usulan penambahan jenis pelayanan keperawatan rawat jalan.
- 6.5. Kesesuaian bahan rencana kebutuhan peralatan canggih dan modern bagi poli rawat jalan.
- 6.6. Kesesuaian bahan penyusunan sistem dan prosedur keperawatan rawat jalan.
- 6.7. Kejelasan dan kesesuaian rencana peningkatan kompetensi tenaga keperawatan rawat jalan.
- 6.8. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi. Seksi Keperawatan Rawat Jalan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

- A.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Keperawatan Rawat Jalan
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihipun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan Kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Mendistribusikan surat-surat kepada yang berhak.
- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- A.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Keperawatan Rawat Jalan
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/ mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

B. SEKSI KEPERAWATAN RAWAT INAP

1. JABATAN : **Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Keperawatan
4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat inap yang meliputi : pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar, pengembangan jenis pelayanan medik, pengembangan kerjasama pelayanan keperawatan, pembinaan praktek keperawatan, pembinaan fungsi rekam medik, peningkatan mutu pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Keperawatan Rawat Inap secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana keperawatan rawat inap sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyusun sistem dan prosedur keperawatan rawat inap yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan keperawatan rawat inap sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan keperawatan rawat inap.
- 5.5. Merencanakan pemenuhan standar keperawatan rawat inap secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan keperawatan rawat inap.
- 5.6. Melaksanakan pembinaan fungsi rekam medik bagi tenaga keperawatan rawat inap secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelayanan lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8. Melaksanakan pembinaan praktek keperawatan bagi tenaga keperawatan di rawat inap secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.10. Melaksanakan administrasi di Seksi Keperawatan Rawat Inap berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.11. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.12. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan keperawatan.
- 5.13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 6.2. Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan.
- 6.4. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.
- 6.5. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Seksi Keperawatan Rawat Inap yang tidak lengkap.

- B.1. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Keperawatan Rawat Inap
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana, serta pengembangan pelayanan keperawatan rawat inap, penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan keperawatan rawat inap.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Inap secara berkala sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan untuk Seksi Keperawatan Rawat Inap.
- 5.3. Menghimpun berkas penyusunan kebutuhan ruang rawat inap sesuai kebutuhan pelayanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan keperawatan medis dan non medis di pelayanan keperawatan rawat inap.
- 5.5. Menyusun bahan rencana kerjasama dengan unit pelayanan keperawatan lain sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan keperawatan.
- 5.6. Menghimpun usulan penambahan jenis pelayanan keperawatan rawat inap sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan keperawatan.
- 5.7. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur pelayanan keperawatan rawat inap sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan keperawatan.
- 5.8. Menyusun bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga keperawatan rawat inap secara periodik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan keperawatan.
- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian bahan rencana kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Inap.
- 6.2. Ketepatan penyiapan bahan rencana kebutuhan peralatan keperawatan medis dan non medis di pelayanan keperawatan rawat inap.
- 6.3. Kesesuaian penyusunan kebutuhan ruang rawat inap.
- 6.4. Ketepatan usulan penambahan jenis pelayanan keperawatan rawat inap.
- 6.5. Kejelasan rencana kerjasama dengan unit pelayanan keperawatan lain.
- 6.6. Kesiapan sistem dan prosedur pelayanan keperawatan rawat inap.
- 6.7. Ketepatan dan kesesuaian rencana peningkatan kompetensi tenaga keperawatan rawat inap.
- 6.8. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi. Seksi Keperawatan Rawat Inap.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

- B.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Keperawatan Rawat Inap
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.
--

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihipunk untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan Kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- B.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Keperawatan Rawat Inap
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain

- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
 - 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
 - 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.
7. WEWENANG :
 - 7.1. Merahasiakan data dan informasi penting.
 - 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

V. BIDANG PENJAMINAN MUTU DAN PENDIDIKAN

1. JABATAN : **Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama**
2. ESELON : III a
3. UNIT KERJA : Wadir Pelayanan dan Kerjasama
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penjaminan mutu pelayanan dan kerjasama.

5. URAIAN TUGAS
 - 6.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas..
 - 6.2. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain yang terkait bidang penjaminan mutu pelayanan dan kerjasama untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 6.3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penjaminan mutu pelayanan.
 - 6.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kerjasama.
 - 6.5. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penjaminan mutu pelayanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 6.6. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kerjasama guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 6.7. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama.
 - 6.8. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
 - 6.9. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP.3) guna peningkatan prestasi kerja pegawai.
 - 6.10. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.
 - 6.11. Menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - 6.12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
 - 6.13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. TANGGUNG JAWAB :
 - 6.1. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama secara berkala.
 - 6.2. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit secara berkala
 - 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
 - 6.4. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
7. WEWENANG :
 - 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
 - 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
 - 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama yang tidak lengkap.

A. SEKSI PENJAMINAN MUTU PELAYANAN

1. JABATAN : **Kepala Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis koordinasi bidang penjaminan mutu pelayanan rumah sakit yang terdiri atas standar kualitas, jaminan kualitas, dan kontrol kualitas penjaminan mutu pelayanan rumah sakit, penetapan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan, pengembangan bidang penjaminan mutu pelayanan rumah sakit yang terdiri atas standar kualitas, jaminan kualitas, dan kontrol kualitas.

5. URAIAN TUGAS
 - 5.1 Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 6.1 Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 7.1 Menyusun sistem dan prosedur pelayanan penunjang medik yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 8.1 Merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan penunjang medik sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
 - 9.1 Merencanakan pemenuhan standar pelayanan penunjang medik secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan.
 - 10.1 Melaksanakan kerjasama pelayanan penunjang medik dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 11.1 Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
 - 12.1 Melaksanakan administrasi di Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 13.1 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 14.1 Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan.
 - 15.1 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 16.1 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 6.2. Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan.
- 6.4. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.
- 6.5. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Seksi Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan yang tidak lengkap.

- A.1. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana, serta pengembangan pelayanan penunjang medik, penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan penunjang medik.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik secara berkala sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan untuk Seksi Penunjang Medik.
- 5.3. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang medik sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.4. Menyusun bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang medik yang canggih dan modern guna peningkatan pelayanan.
- 5.5. Menghimpun usulan penambahan jenis pelayanan penunjang medik sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur pelayanan penunjang medik sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.7. Menyusun bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga penunjang medik secara periodik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian bahan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik.
- 6.2. Kesiapan bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang medik.
- 6.3. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebutuhan peralatan penunjang medik.
- 6.4. Ketepatan usulan penambahan jenis pelayanan penunjang medik.
- 6.5. Kesesuaian penyusunan bahan penyiapan sistem dan prosedur pelayanan penunjang medik.
- 6.6. Ketepatan penyusunan bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga penunjang medik.
- 6.7. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi. Seksi Penunjang Medik.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

- A.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat..
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan isi surat yang dianggap rahasia.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- A.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
 - 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
 - 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
 - 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
 - 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
 - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
6. TANGGUNG JAWAB :
- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
 - 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
 - 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.
7. WEWENANG :
- 7.1. Merahasiakan data dan informasi.
 - 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

B. SEKSI KERJASAMA

1. JABATAN : **Kepala Seksi Kerjasama**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama
4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kerjasama, meliputi : pergerakan, pelaksanaan dan koordinasi bidang kerjasama rumah sakit, pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kerjasama rumah sakit, pelaksanaan standar operating prosedur kegiatan bidang kerjasama rumah sakit.

5. URAIAN TUGAS
- 5.1. Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Kerjasama secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 5.2. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang non medik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Menyusun sistem dan prosedur pelayanan penunjang non medik yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.4. Merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan penunjang non medik sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
 - 5.5. Merencanakan pemenuhan standar pelayanan penunjang non medik secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan rawat jalan.

- 5.6. Melaksanakan kerjasama pelayanan penunjang non medik dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.8. Melaksanakan administrasi di Seksi Kerjasama berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.10. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan.
- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 6.2. Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan.
- 6.4. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.
- 6.5. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Seksi Kerjasama yang tidak lengkap.

- B.1. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Kerjasama
 4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana, serta pengembangan pelayanan penunjang non medik, penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan penunjang non medik.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Kerjasama secara berkala sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan untuk Seksi Kerjasama.
- 5.3. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang non medik sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.4. Menyusun bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang non medik yang canggih dan modern guna peningkatan pelayanan.
- 5.5. Menghimpun usulan penambahan jenis pelayanan penunjang non medik sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur pelayanan penunjang non medik sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.7. Menyusun bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga penunjang non medik secara periodik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan.

- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian bahan rencana kegiatan Seksi Kerjasama.
- 6.2. Ketepatan bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang non medik.
- 6.3. Ketelitian usulan penambahan jenis pelayanan penunjang non medik.
- 6.4. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebutuhan peralatan penunjang non medik.
- 6.5. Kesesuaian dan ketepatan sistem dan prosedur pelayanan penunjang non medik.
- 6.6. Ketepatan penyusunan bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga penunjang non medik.
- 6.7. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi. Seksi Kerjasama.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

- B.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Kerjasama
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / dokumen penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

B.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Seksi Kerjasama

4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data / informasi penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan

VI. WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENDIDIKAN

1. JABATAN : **Wadir Penunjang dan Pendidikan**
2. ESELON : III a
3. UNIT KERJA : RSUD Prof. DR. Margono Soekarjo
4. IHTISAR JABATAN :

Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan penelitian, penunjang medis dan penunjang sarana prasarana rumah sakit.
--

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Mengkoordinasikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan penelitian.
- 5.2. Mengkoordinasikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medis.
- 5.3. Mengkoordinasikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang sarana prasarana rumah sakit.
- 5.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang pendidikan dan penelitian
- 5.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang penunjang medis.
- 5.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang penunjang sarana prasarana rumah sakit.
- 5.7. Merumuskan sasaran kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan visi dan misi rumah sakit guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8. Mengarahkan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan pendidikan dan penelitian, penunjang medis dan penunjang sarana prasarana rumah sakit.
- 5.9. Mencari sumber daya yang memadai untuk terselenggaranya pelayanan bidang penunjang dan pendidikan.
- 5.10. Menilai, mengevaluasi dan mengawasi serta mengendalikan seluruh unsur kegiatan penunjang dan pendidikan.
- 5.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 7.1. Kejelasan system pengawasan yang dilaksanakan.
- 7.2. Kualitas pendidikan dan penelitian, penunjang medis dan penunjang sarana prasarana rumah sakit.
- 7.3. Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat pada sasaran yang diharapkan masyarakat.
- 7.4. Peningkatan kerjasama dengan institusi dan unit lain di bidang penunjang dan pendidikan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Mengusulkan kebijakan program peningkatan dan pengembangan di bidang penunjang dan pendidikan.
- 7.2. Memberikan tegoran kepada bawahan apabila penyelesaian tugas dipandang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 7.3. Mengambil tindakan alternatif untuk penyelesaian masalah yang terjadi pada lingkup tugasnya.

VII. BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. JABATAN : **Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan**
2. ESELON : III.a
3. UNIT KERJA : Wadir Penunjang dan Pendidikan
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan penelitian, dan pelatihan.
--

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.2. Menyiapkan bahan koordinasi bidang Pendidikan dan Pelatihan dengan unit lain yang terkait demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan.
- 5.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan.
- 5.5. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- 5.6. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelatihan.
- 5.7. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pendidikan dan penelitian sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan
- 5.9. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.10. Menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP.3) guna peningkatan prestasi kerja pegawai.
- 5.12. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.
- 5.13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
- 5.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bidang Pendidikan dan Pelatihan secara berkala.
- 6.2. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit di bidang Pendidikan dan Pelatihan secara berkala.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
- 6.4. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

7. WEWENANG :
- 7.1. Memberikan masukan dan saran kepada atasan berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan pelatihan.
 - 7.2. Membimbing dan menegur bawahan.
 - 7.3. Menanyakan penyelesaian tugas kepada bawahan.
 - 7.4. Meminta data dan laporan dari bawahan.

A. SEKSI PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

- 1. JABATAN : **Kepala Seksi Pendidikan dan Penelitian**
- 2. ESELON : IV a
- 3. UNIT KERJA : Bidang Pendidikan dan Pelatihan
- 4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis koordinasi bidang pendidikan dan penelitian, pendidikan dan penelitian, pelaksanaan standar operating prosedur.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Pendidikan dan Penelitian secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan penelitian sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyusun sistem dan prosedur pendidikan dan penelitian yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pendidikan dan penelitian sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.5. Merencanakan pemenuhan standar pendidikan dan penelitian secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Melaksanakan kerjasama pendidikan dan penelitian dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.8. Melaksanakan administrasi di seksi pendidikan dan penelitian berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.10. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pendidikan dan penelitian.
- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 6.2. Kualitas pendidikan dan penelitian.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pendidikan dan penelitian.
- 6.4. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.
- 6.5. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. dan penelitian yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Memberikan masukan dan saran kepada atasan berkaitan dengan kelancaran tugas seksi pendidikan dan penelitian
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan pendidikan

- A.1. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan dan Penelitian
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana, serta pengembangan pendidikan dan penelitian, penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan mutu pendidikan dan penelitian.
--

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Penelitian secara berkala sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan untuk Seksi Pendidikan dan Penelitian.
- 5.3. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan pendidikan dan penelitian sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.4. Menyusun bahan rencana kebutuhan peralatan pendidikan dan penelitian yang canggih dan modern guna peningkatan pelayanan.
- 5.5. Menghimpun usulan penambahan jenis pendidikan dan penelitian sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur pendidikan dan penelitian sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.7. Menyusun bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan peneliti secara periodik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian bahan rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Penelitian.
- 6.2. Kesiapan bahan rencana kebutuhan peralatan Pendidikan dan Penelitian.
- 6.3. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebutuhan peralatan Pendidikan dan Penelitian.
- 6.4. Ketepatan usulan penambahan jenis Pendidikan dan Penelitian.
- 6.5. Kesesuaian penyusunan bahan penyiapan sistem dan prosedur Pendidikan dan Penelitian.
- 6.6. Ketepatan penyusunan bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga Pendidik dan Peneliti.
- 6.7. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi. Seksi Pendidikan dan Penelitian.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan Pendidikan dan Penelitian.

- A.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan dan Penelitian
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihipun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- A.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan dan Penelitian
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.

- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
 - 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
 - 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 5.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
6. TANGGUNG JAWAB :
- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
 - 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
 - 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.
7. WEWENANG :
- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
 - 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

B. SEKSI PELATIHAN

1. JABATAN : **Kepala Seksi Pelatihan**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Pendidikan dan Pelatihan
4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan pelatihan, meliputi : pelaksanaan dan koordinasi bidang pelatihan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pelatihan, pelaksanaan standar operating prosedur kegiatan bidang pelatihan, pengembangan bidang pelatihan.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Pelatihan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Merencanakan pemenuhan standar pelatihan secara terus-menerus guna peningkatan mutu pelatihan.
- 5.4. Menyusun sistem dan prosedur pelatihan yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.5. Merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelatihan sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Melaksanakan kerjasama pelatihan dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.8. Melaksanakan administrasi di Seksi Pelatihan berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.10. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelatihan.

- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 6.2. Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelatihan.
- 6.4. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.
- 6.5. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan pelatihan yang tidak lengkap.

- B.1. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Pelatihan
 4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana, serta pengembangan pelatihan, penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan mutu pelatihan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pelatihan secara berkala sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan untuk Seksi Pelatihan.
- 5.3. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan pelatihan sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.4. Menyusun bahan rencana kebutuhan peralatan pelatihan yang canggih dan modern guna peningkatan mutu pelatihan.
- 5.5. Menghimpun usulan penambahan jenis pelatihan sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur pelatihan sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.7. Menyusun bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga pelatihan secara periodik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian bahan rencana kegiatan Seksi Pelatihan.
- 6.2. Ketepatan bahan rencana kebutuhan peralatan pelatihan.
- 6.3. Ketelitian usulan penambahan jenis pelatihan.
- 6.4. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebutuhan peralatan pelatihan
- 6.5. Kesesuaian dan ketepatan sistem dan prosedur pelayanan penunjang non medik.

- 6.6. Ketepatan penyusunan bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga pelatihan.
- 6.7. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi. Seksi Pelatihan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan Pelatihan.

- B.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Pelatihan
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data / dokumen penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- B.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Pelatihan
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
 - 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
 - 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
 - 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
 - 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 5.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
6. TANGGUNG JAWAB :
- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
 - 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
 - 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.
7. WEWENANG :
- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / informasi penting.
 - 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

VIII. BIDANG PENUNJANG MEDIS

1. JABATAN : **Kepala Bidang Penunjang Medis**
2. ESELON : III.a
3. UNIT KERJA : Wadir Penunjang dan Pendidikan
4. IHTISAR JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang diagnosa dan penunjang terapi.

5. URAIAN TUGAS
- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Penunjang Merdis secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 5.2. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit lain yang terkait bidang penunjang medis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang diagnosa.
 - 5.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang terapi.
 - 5.5. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang penunjang diagnosa.
 - 5.6. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang penunjang terapi.
 - 5.7. Melaksanakan fasilitasi kegiatan rumah sakit sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.8. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara bijak guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Penunjang Medis .

- 5.9. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
 - 5.10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP.3) guna peningkatan prestasi kerja pegawai.
 - 5.11. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Penunjang secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.
 - 5.12. Menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
 - 5.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. TANGGUNG JAWAB :
- 6.1. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bidang Penunjang Medis secara berkala.
 - 6.2. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit di bidang penunjang medis secara berkala.
 - 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
 - 6.4. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
7. WEWENANG :
- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
 - 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
 - 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Bidang Penunjang Medis yang tidak lengkap.

A. SEKSI PENUNJANG DIAGNOSA

1. JABATAN : **Kepala Seksi Penunjang Diagnosa**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Penunjang Medis
4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis koordinasi pelayanan bidang penunjang diagnosa di instalasi radiodiagnostik, instalasi patologi klinik, patologi anatomi, penunjang diagnosa di instalasi radiodiagnostik, instalasi patologi klinik, patologi anatomi, standar operating prosedur.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Penunjang Medik secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyusun sistem dan prosedur pelayanan penunjang medik yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan penunjang medik sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.5. Merencanakan pemenuhan standar pelayanan penunjang medik secara terus-menerus guna peningkatan pelayanan.

- 5.6. Melaksanakan kerjasama pelayanan penunjang medik dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.8. Melaksanakan administrasi di Seksi Penunjang Medik berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.10. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan.
- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 6.2. Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan.
- 6.4. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.
- 6.5. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Seksi Penunjang Medik yang tidak lengkap.

- A.1. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Penunjang Diagnosa
 4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana, serta pengembangan pelayanan penunjang medik, penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan penunjang medik.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik secara berkala sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan untuk Seksi Penunjang Medik.
- 5.3. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang medik sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.4. Menyusun bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang medik yang canggih dan modern guna peningkatan pelayanan.
- 5.5. Menghimpun usulan penambahan jenis pelayanan penunjang medik sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur pelayanan penunjang medik sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.7. Menyusun bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga penunjang medik secara periodik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan.
- 5.8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.

- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian bahan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik.
- 6.2. Kesiapan bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang medik.
- 6.3. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebutuhan peralatan penunjang medik.
- 6.4. Ketepatan usulan penambahan jenis pelayanan penunjang medik.
- 6.5. Kesesuaian penyusunan bahan penyiapan sistem dan prosedur pelayanan penunjang medik.
- 6.6. Ketepatan penyusunan bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga penunjang medik.
- 6.7. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi. Seksi Penunjang Medik.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

- A.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Penunjang Diagnosa
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- A.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Penunjang Diagnosa
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

B. SEKSI PENUNJANG TERAPI

1. JABATAN : **Kepala Seksi Penunjang Terapi**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Penunjang Medik
4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan dan pengembangan administrasi dan teknis koordinasi pelayanan bidang penunjang terapi di Instalasi Radioterapi, Instalasi Farmasi, Instalasi Rehabilitasi Medis, Instalasi Gizi, Instalasi Pelayanan Transfusi Darah, pelaksanaan standar pelayanan dan standar operating prosedur.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi Penunjang Terapi secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Melaksanakan koordinasi bidang penunjang terapi di Instalasi Radioterapi, Instalasi Farmasi, Instalasi Rehabilitasi Medis, Instalasi Gizi, Instalasi Pelayanan Transfusi Darah.
- 5.3. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang penunjang terapi di Instalasi Radioterapi, Instalasi Farmasi, Instalasi Rehabilitasi Medis, Instalasi Gizi, Instalasi Pelayanan Transfusi Darah.
- 5.4. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan bidang penunjang terapi di Instalasi Radioterapi, Instalasi Farmasi, Instalasi Rehabilitasi Medis, Instalasi Gizi, Instalasi Pelayanan Transfusi Darah.
- 5.5. Melaksanakan pengembangan bidang penunjang terapi di Instalasi Radioterapi, Instalasi Farmasi, Instalasi Rehabilitasi Medis, Instalasi Gizi, Instalasi Pelayanan Transfusi Darah.
- 5.6. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 7.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 7.2. Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada.
- 7.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan.
- 7.4. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.
- 7.5. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Seksi Penunjang Non Medik yang tidak lengkap.

- B.1. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Penunjang Terapi
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana, serta pengembangan pelayanan penunjang non medik, penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan penunjang non medik.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penunjang Terapi secara berkala sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan untuk Seksi Penunjang Terapi.

- 5.3. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang terapi sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.4. Menyusun bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang terapi yang canggih dan modern guna peningkatan pelayanan.
- 5.5. Menghimpun usulan penambahan jenis pelayanan penunjang terapi sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur pelayanan penunjang terapi sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.7. Menyusun bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga penunjang terapi secara periodik sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian bahan rencana kegiatan Seksi Penunjang Terapi.
- 6.2. Ketepatan bahan rencana kebutuhan peralatan penunjang terapi.
- 6.3. Ketelitian usulan penambahan jenis pelayanan penunjang terapi.
- 6.4. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebutuhan peralatan penunjang terapi Kesesuaian dan ketepatan sistem dan prosedur pelayanan penunjang terapi.
- 6.5. Ketepatan penyusunan bahan rencana peningkatan kompetensi tenaga penunjang terapi.
- 6.6. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi. Seksi Penunjang Terapi
- 6.7.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

- B.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Penunjang Terapi
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.

- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / dokumen penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- B.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Penunjang Terapi
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / informasi penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

IX. BIDANG PENUNJANG SARANA PRASARANA RUMAH SAKIT

1. JABATAN : **Kepala Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS**
2. ESELON : III.a
3. UNIT KERJA : Wadir Penunjang dan Pendidikan
4. IHTISAR JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang sarana prasarana medis dan penunjang sarana prasarana non medis.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit lain yang terkait bidang penunjang sarana prasarana RS untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang sarana prasarana RS.
- 5.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang sarana prasarana RS.
- 5.5. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang penunjang sarana prasarana RS.
- 5.6. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang penunjang sarana prasarana RS.
- 5.7. Melaksanakan fasilitasi kegiatan rumah sakit sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara bijak guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS
- 5.9. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 5.10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP.3) guna peningkatan prestasi kerja pegawai.
- 5.11. Mengevaluasi program kerja serta hasil kegiatan Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS secara berkala sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.
- 5.12. Menyusun pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
- 5.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian rencana kegiatan dan pelaksanaan Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS secara berkala.
- 6.2. Tersusunnya laporan kegiatan rumah sakit di bidang penunjang sarana prasarana RS secara berkala.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
- 6.4. Kejelasan dalam membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

7. WEWENANG :
 - 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
 - 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
 - 7.3. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS yang tidak lengkap.

A. SEKSI PENUNJANG SARANA PRASARANA MEDIS

1. JABATAN : **Kepala Seksi Penunjang Sarana Prasarana Medis**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Penunjang Sarana Prasarana RS
4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pergerakan, pelaksanaan administrasi dan SOP, koordinasi serta pengembangan pelayanan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi Cuci dan Penyuci Hama, Instalasi K3, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis, radiodiagnostik, instalasi patologi klinik, dan patologi anatomi.

5. URAIAN TUGAS
 - 5.1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang sarana prasarana medis.
 - 5.2. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat setingkat pada instalasi dan unit kerja terkait bidang penunjang sarana prasarana medis.
 - 5.3. Menyediakan sarana pendukung pelayanan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi Cuci dan Penyuci Hama.
 - 5.4. Menyediakan sarana pendukung pelayanan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi K3.
 - 5.5. Menyediakan sarana pendukung pelayanan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis.
 - 5.6. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi Cuci dan Penyuci Hama.
 - 5.7. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi K3.
 - 5.8. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis.
 - 5.9. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi Cuci dan Penyuci Hama.
 - 5.10. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi K3.
 - 5.11. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis.
 - 5.12. Melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis.
 - 5.13. Melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi Cuci dan Penyuci Hama
 - 5.14. Melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi K3.
 - 5.15. Melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana medis di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis radiodiagnostik.

- 5.16. Melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana medis di instalasi patologi klinik.
- 5.17. Melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana medis di instalasi patologi anatomi
- 5.18. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang sarana prasarana medis.
- 6.2. Terselenggaranya pelayanan administrasi teknis di bidang penunjang sarana prasarana medis.
- 6.3. Terjalinnya koordinasi yang baik dengan instalasi dan unit kerja terkait.
- 6.4. Terselenggaranya standar pelayanan dan SOP penunjang sarana prasarana medis.
- 6.5. Kejelasan dalam memeberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak permohonan yang berkaitan dengan Seksi Penunjang Medik yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- A.1. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Penunjang Sarana Prasarana Medis
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2 Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3 Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4 Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5 Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6 Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7 Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.

- 5.8 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1 Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2 Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3 Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- A.2. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Seksi Penunjang Sarana Prasarana Medis
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

B. SEKSI PENUNJANG SARANA PRASARANA NON MEDIS

1. JABATAN : **Kepala Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis**
2. ESELON : IV a
3. UNIT KERJA : Bidang Penunjang Sarana Prasarana Rumah Sakit
4. IHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pergerakan, pelaksanaan SOP dan koordinasi serta pengembangan pelayanan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Penyehatan Lingkungan RS, Instalasi Ambulance, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medis,

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang sarana prasarana non medis.
- 5.2. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat setingkat pada instalasi dan unit kerja terkait bidang penunjang sarana prasarana non medis.
- 5.3. Menyediakan sarana pendukung pelayanan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Penyehatan Lingkungan RS.
- 5.4. Menyediakan sarana pendukung pelayanan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Ambulance.
- 5.5. Menyediakan sarana pendukung pelayanan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medis.
- 5.6. Menyediakan sarana pendukung pelayanan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medis.
- 5.7. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Penyehatan Lingkungan RS.
- 5.8. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Ambulance.
- 5.9. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medis.
- 5.10. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Penyehatan Lingkungan RS.
- 5.11. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Ambulance.
- 5.12. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medis.
- 5.13. Melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Penyehatan Lingkungan RS.
- 5.14. Melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Ambulance.
- 5.15. Melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana non medis di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medis.
- 5.16. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang sarana prasarana non medis.
- 6.2. Terselenggaranya pelayanan administrasi teknis di bidang penunjang sarana prasarana non medis.
- 6.3. Terjalannya koordinasi yang baik dengan instalasi dan unit kerja terkait.
- 6.4. Terselenggaranya standar pelayanan dan SOP penunjang sarana prasarana non medis.
- 6.5. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 7.2. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 7.3. Menolak permohonan yang berkaitan dengan Seksi Penunjang Non Medik yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku..

- B.1. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis.
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.
--

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihipun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- B.2. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

IX. WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

1. JABATAN : **Wadir Umum dan Keuangan**
2. ESELON : III a
3. UNIT KERJA : RSUD Prof. DR. Margono Soekarjo
4. IHTISAR JABATAN :

Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, keuangan dan umum.

5. URAIAN TUGAS

- 5.1. Mengkoordinasikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan.
- 5.2. Mengkoordinasikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan.
- 5.3. Mengkoordinasikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum.
- 5.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang perencanaan.
- 5.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang keuangan.
- 5.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bidang umum.
- 5.7. Merumuskan sasaran kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan visi dan misi rumah sakit guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8. Mengarahkan upaya-upaya peningkatan mutu di bidang perencanaan, keuangan dan umum.
- 5.9. Mencari sumber daya yang memadai untuk terselenggaranya kegiatan bidang perencanaan, keuangan dan umum.
- 5.10. Menilai, mengevaluasi dan mengawasi serta mengendalikan seluruh unsur kegiatan bidang perencanaan, keuangan dan umum.
- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian kepada Direktur.
- 5.12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK

6. TANGGUNG JAWAB : DOKUMEN INI

- 6.1. Kejelasan system pengawasan yang dilaksanakan.
- 6.2. Terselenggaranya kegiatan pengkoordinasian di bidang perencanaan, keuangan dan umum.
- 6.3. Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat pada sasaran yang diharapkan masyarakat.
- 6.4. Peningkatan kerjasama dengan institusi dan unit lain di bidang perencanaan, keuangan dan umum.

7. WEWENANG :

- 7.1. Mengusulkan kebijakan program peningkatan dan pengembangan di bidang perencanaan, keuangan dan umum.
- 7.2. Memberikan tegoran kepada bawahan apabila penyelesaian tugas dipandang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 7.3. Mengambil tindakan alternatif untuk penyelesaian masalah yang terjadi pada lingkup tugasnya.

X. BAGIAN PERENCANAAN

1. JABATAN : **Kepala Bagian Perencanaan**
2. ESELON : III a
3. UNIT KERJA : Wadir Umum dan Keuangan
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang program, monitoring dan evaluasi, dan rekam medik.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja dan program bagian perencanaan.
- 5.2. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas – tugas terselesaikan dengan benar dan cepat.
- 5.3. Melakukan koordinasi dengan lembaga internal dan eksternal terkait guna sinkronisasi penyelesaian tugas.
- 5.4. Menyiapkan bahan penyelenggaraan perencanaan program.
- 5.5. Menyiapkan bahan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.
- 5.6. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rekam medik rumah sakit.
- 5.7. Melakukan konfirmasi data usulan program kerja dari masing – masing unit kerja.
- 5.8. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bagian perencanaan.
- 5.9. Memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi bagian perencanaan.
- 5.10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan.
- 5.11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bagian perencanaan.
- 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sebagai pelaksanaan loyalitas pada pimpinan.

6. TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Tersusunnya program kerja pada bagian perencanaan dengan tepat dan cepat
- 6.2. Terselenggaranya pelayanan administrasi pada bagian perencanaan
- 6.3. Terlaksananya program kerja bagian perencanaan.

7. WEWENANG

- 7.1 Memberikan masukan dan usulan kepada pimpinan terkait penyelenggaraan bagian perencanaan.
- 7.2 Melakukan konfirmasi data usulan program kerja dari masing – masing unit kerja.
- 7.3. Menetapkan standar rekam medis rumah sakit.

A. SUB BAGIAN PROGRAM

1. JABATAN : **Kepala Sub. Bagian Program**
2. ESELON : IVa
3. UNIT KERJA : Bagian Perencanaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis koordinasi kegiatan program yang meliputi penyiapan sistim dan prosedur, penyusunan rencana kegiatan dan program rumah sakit, pelaksanaan standar pelayanan dan standar operating prosedur.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja dan program subbag bina program.
- 5.2. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas – tugas terselesaikan dengan benar dan cepat.
- 5.3. Melakukan koordinasi dengan lembaga internal dan eksternal terkait guna sinkronisasi penyelesaian tugas.
- 5.4. Menyiapkan bahan penyelenggaraan subbag bina program dengan melakukan pergerakan, pelaksanaan dan koordinasi kegiatan bina program yang meliputi penyiapan sistem dan prosedur, penyusunan rencana kegiatan dan program rumah sakit.
- 5.5. Menyiapkan bahan penyelenggaraan subbag bina program dengan melakukan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang program.
- 5.6. Menyiapkan bahan penyelenggaraan subbag bina program dengan melakukan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan bidang program.
- 5.7. Menyiapkan bahan penyelenggaraan subbag bina program dengan melakukan koordinasi penyusunan program pengembangan rumah sakit.
- 5.8. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan subbag bina program.
- 5.9. Memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi subbag bina program.
- 5.10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan.
- 5.11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan subbag bina program.
- 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sebagai pelaksanaan loyalitas pada pimpinan.

6. TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Tersusunnya program kerja pada subbag bina program dengan tepat dan cepat.
- 6.2. Terselenggaranya pelayanan administrasi bidang program.
- 6.3. Tersusunnya rencana kegiatan dan program rumah sakit

7. WEWENANG RANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK

- 7.1 Memberikan masukan dan usulan kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- 7.2 Melakukan konfirmasi data usulan program dari masing – masing Bagian.

- A.1. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub. Bagian Program.
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.
--

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.

- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan Sub. Bagian Program sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 5.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 5.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- A.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Program**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub. Bagian Program.
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, menyusun serta mengarsip data program perencanaan kegiatan dari masing-masing unit sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca konsep data program perencanaan yang masuk dari unit kerja terkait di lingkungan RSUD Margono.
- 5.2. Memeriksa data program perencanaan yang masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui program kegiatan yang di rencanakan.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal data program perencanaan kegiatan yang masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk kepentingan pengendalian dan pelaporan.
- 5.4. Menyusun data program perencanaan kegiatan disesuaikan dengan visi, misi, renja dan renstra SKPD.
- 5.5. Mengarsip data program perencanaan kegiatan yang berhubungan dengan rencana kegiatan pada masing-masing unit kerja di lingkungan RSUD Margono.
- 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan data program yang masuk dari unit kerja terkait.
- 6.2. Tersusnya arsip data program kegiatan masing-masing subbag dan seksi.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi program.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi program kepada pihak tertentu.
- 7.2. Meminta kelengkapan data program dari masing-masing unit kerja di lingkungan RSUD Margono.

A.3. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Anggaran**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Sub. Bagian Program.

4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, menyusun serta mengarsip data program perencanaan anggaran dari masing-masing unit sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca konsep data program perencanaan anggaran yang masuk dari unit kerja terkait di lingkungan RSUD Margono.
- 5.2. Memeriksa data program perencanaan anggaran yang masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui besaran anggaran yang di rencanakan untuk suatu kegiatan.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal data program perencanaan anggaran yang masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk kepentingan pengendalian dan pelaporan.
- 5.4. Menyusun data program perencanaan anggaran disesuaikan dengan jumlah kegiatan pada masing-masing unit kerja di lingkungan RSUD Margono.
- 5.5. Mengarsip data program perencanaan anggaran yang berhubungan dengan jumlah kegiatan pada masing-masing unit kerja di lingkungan RSUD Margono.
- 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian antara jumlah anggaran yang dibutuhkan dengan data program perencanaan kegiatan yang masuk dari unit kerja terkait.
- 6.2. Tersusunnya arsip data program perencanaan anggaran masing-masing subbag dan seksi.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi jumlah anggaran.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data dan informasi program perencanaan anggaran.
- 7.2. Meminta kelengkapan data program perencanaan anggaran dari masing-masing unit kerja di lingkungan RSUD Margono.

B. SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI

1. JABATAN : Kepala Sub. Bagian Monitoring dan Evaluasi
2. ESELON : IVa
3. UNIT KERJA : Bagian Perencanaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis penyusunan format standar pelaporan kegiatan rumah sakit, penggerakan, pelaksanaan dan koordinasi kegiatan monitoring dan evaluasi program yang meliputi penyiapan sistim dan prosedur monitoring dan evaluasi, penyusunan rencana monitoring dan evaluasi kegiatan dan program rumah sakit, pengelolaan sistim informasi manajemen, prosedur pengolahan data dan pelaporan Rumah Sakit, standar pelayanan dan standar operating prosedur

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang monitoring dan evaluasi.
- 5.2. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat setingkat berkaitan dengan bidang monitoring dan evaluasi.
- 5.3. Menyusun format standar pelaporan kegiatan rumah sakit.
- 5.4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program yang meliputi penyiapan sistim dan prosedur monitoring dan evaluasi.
- 5.5. Menyusun rencana monitoring dan evaluasi kegiatan dan program rumah sakit.
- 5.6. Melaksanakan pengelolaan sistim informasi manajemen di lingkungan RSUD Margono.
- 5.7. Menyusun penetapan prosedur pengolahan data dan pelaporan Rumah Sakit.
- 5.8. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi bidang monitoring dan evaluasi.
- 5.9. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan bidang monitoring dan evaluasi.
- 5.10. Melaksanakan pengembangan bidang monitoring dan evaluasi program Rumah Sakit.
- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi kepada atasan.
- 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Tersusunnya program kerja pada subbag monitoring dan evaluasi dengan tepat dan cepat.
- 6.2. Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi di lingkungan RSUD Margono.
- 6.3. Terlaksanannya kegiatan sesuai dengan perencanaan kegiatan dan anggaran.

7. WEWENANG

- 7.1 Memberikan masukan dan usulan kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- 7.2 Melakukan konfirmasi data usulan program dari masing – masing Bagian.

B.1. 1. JABATAN: **Pengadministrasi Umum**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Sub. Bagian Monitoring dan Evaluasi

4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihipun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / dokumen penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

B.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Monitoring dan Evaluasi**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Sub. Bagian Monitoring dan Evaluasi

4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mencatat, dan mengklasifikasi, mengarsip serta menyusun data monitoring dan evaluasi untuk kepentingan pengendalian dan pelaporan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari data monitoring dan evaluasi dengan teliti untuk mengetahui klasifikasi data.
- 5.2. Mencatat data monitoring dan evaluasi dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan data.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal data monitoring dan evaluasi ke dalam buku agenda serta dihipun untuk kepentingan pengendalian dan pelaporan.

- 5.4. Mengklasifikasi data monitoring dan evaluasi sesuai dengan jenis dan sasaran agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Mengarsip data monitoring dan evaluasi yang berhubungan dengan program kegiatan Rumah Sakit sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.6. Menyusun data monitoring dan evaluasi untuk kepentingan pelaporan.
- 5.7. Meneliti kembali data monitoring dan evaluasi yang telah diklasifikasi dan disusun menurut jenis dan sarasannya untuk keakuratan data.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian penyusunan dan klasifikasi data monitoring dan evaluasi dengan laporan.
- 6.2. Kerapian dalam mengarsip data monitoring dan evaluasi.
- 6.3. Ketelitian dan keakuratan informasi data monitoring dan evaluasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan data monitoring dan evaluasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan pendukung data monitoring dan evaluasi.

B.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Sub. Bagian Monitoring dan Evaluasi

4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

C. SUB BAGIAN REKAM MEDIK

1. JABATAN : **Kepala Sub. Bagian Rekam Medik**
2. ESELON : IVa
3. UNIT KERJA : Bagian Perencanaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis penyusunan format standar rekam medis Rumah Sakit, pergerakan, pelaksanaan dan koordinasi kegiatan pelayanan rekam medis, pengelolaan sistim informasi data medis, rekam medis, standar pelayanan dan standar operating prosedur

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rekam medik.
- 5.2. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat setingkat berkaitan dengan kegiatan rekam medik.
- 5.3. Menyusun format standar pelaporan kegiatan rekam medik.
- 5.4. Melaksanakan penyusunan format standar rekam medis Rumah Sakit.
- 5.5. Melaksanakan pengelolaan sistim informasi data medis di lingkungan RSUD Margono.
- 5.6. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi bidang rekam medis.
- 5.7. Melaksanakan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan rekam medis.
- 5.8. Melaksanakan pengembangan bidang rekam medis di lingkungan RS.
- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas rekam medis kepada atasan.
- 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Tersusunnya program kerja pada subbag rekam medis dengan tepat dan cepat.
- 6.2. Terselenggaranya kegiatan rekam medis di lingkungan RSUD Margono.
- 6.3. Terkelolannya data medis di lingkungan RS Margono.

7. WEWENANG

- 7.1 Memberikan masukan dan usulan kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- 7.2 Mengingatkan bawahan untuk bertindak profesional dan proporsional dalam tugas.

- C.1. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub. Bagian Rekam Medik
4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, menyusun, mengarsip data medis, serta penyiapan sistem dan prosedur sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan pada instalasi rekam medik.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan berkas dan data rekam medis secara rutin sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.2. Menghimpun berkas data medis sebagai bahan penyusunan, pengendalian dan pelaporan Sub Bagian Rekam Medik.
- 5.3. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan rekam medik sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.4. Menyiapkan peralatan rekam medik yang canggih dan modern guna peningkatan pelayanan.
- 5.5. Menyusun bahan penyiapan sistem dan prosedur rekam medik sesuai standar yang ada guna peningkatan pelayanan.
- 5.6. Menyusun data medis untuk kepentingan pengendalian dan pelaporan.
- 5.7. Meneliti kembali data medis yang telah terusun agar terhindar dari kesalahan.
- 5.8. Mengarsip data medis untuk ketertiban administrasi dan memudahkan temukembali.
- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Ketelitian dalam penyusunan, penyiapan dan pengarsipan data medis untuk kepentingan tindakan medis.
- 6.2. Kesiapan data medis untuk kepentingan pengendalian dan pelaporan
- 6.3. Kesesuaian dan ketepatan sistem dan prosedur rekam medik untuk kelancaran tugas.
- 6.4. Ketepatan dan keakuratan penyediaan data dan informasi data medis pada Sub Bagian Rekam Medik

7. WEWENANG :

- 7.1. Merashasiakan data dan informasi rekam medik.

- C.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub. Bagian Rekam Medik
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihipun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / dokumen penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

XI. BAGIAN KEUANGAN

1. JABATAN : **Kepala Bagian Keuangan**
2. ESELON : III.a
3. UNIT KERJA : Wadir Umum dan Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan verifikasi

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyusun dan menyiapkan konsep program kegiatan bidang keuangan.
- 5.2. Menyelia pelaksanaan tugas keuangan guna menunjang pelaksanaan kegiatan bidang keuangan.

- 5.3. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keuangan.
 - 5.4. Merumuskan konsep pedoman, petunjuk teknis hasil pelaksanaan program pembangunan bidang keuangan.
 - 5.5. Membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan.
 - 5.6. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan penertiban administrasi bidang keuangan.
 - 5.7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.8. Memberikan petunjuk, pengarahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - 5.9. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan.
 - 5.10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan.
 - 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 5.12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.
6. TANGGUNG JAWAB :
- 6.1. Tersusunnya konsep program kegiatan bidang keuangan.
 - 6.2. Ketelitian dan kebenaran administrasi keuangan.
 - 6.3. Ketertiban administrasi bidang keuangan.
 - 6.4. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas bidang keuangan di lingkungan RS Margono.
 - 6.4. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi keuangan.
7. WEWENANG :
- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / informasi keuangan.
 - 7.2. Meminta data kelengkapan usulan yang berkaitan dengan anggaran.

A. SUB BAGIAN ANGGARAN

1. JABATAN : **Kepala Sub Bagian Anggaran**
2. ESELON : IV.a
3. UNIT KERJA : Bagian Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis koordinasi kegiatan anggaran rumah sakit, pengelolaan sistim informasi anggaran, anggaran, pelaksanaan standar pelayanan dan standar operating prosedur.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyediakan data rencana kegiatan operasional anggaran meliputi anggaran rumah sakit, sistim informasi anggaran, pelaksanaan dan pelayanan administrasi.
- 5.2. Menyediakan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait bidang anggaran.
- 5.3. Menyediakan data pelaksanaan penyusunan kegiatan anggaran rumah sakit.
- 5.4. Menyediakan data pelaksanaan pengelolaan sistim informasi anggaran rumah sakit.
- 5.5. Menyediakan data pelaksanaan pelayanan administrasi bidang anggaran rumah sakit.

- 5.6. Menyediakan data pelaksanaan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan anggaran rumah sakit.
- 5.7. Menyediakan data pelaksanaan pengembangan bidang anggaran.
- 5.8. Membagi tugas kegiatan pada Sub Bagian Anggaran.
- 5.9. Memberi petunjuk dan arahan terkait tugas –tugas pada Sub Bagian Anggaran.
- 5.10. Menyelia kinerja bawahan pada Sub Bagian Anggaran.
- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Anggaran kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.12. Melaksnakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Tersediannya data rencana kegiatan operasional sub bagian anggaran.
- 6.2. Ketelitian dan ketepatan dalam penyusunan anggaran kegiatan rumah sakit..
- 6.3. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sub bagian anggaran.
- 6.4. Tersedianya data sistem informasi anggaran rumah sakit.

7. WEWENANG:

- 7.1. Memberikan masukan dan usulan kepada atasan berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.
- 7.2. Merahasiakan data anggaran kegiatan dari masing-masing unit di lingkungan rumah sakit.

- A.1. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bagian Anggaran
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1 Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2 Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3 Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1 Menjaga kerahasiaan data / dokumen penting.
- 7.2 Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

A.2. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Anggaran**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Sub Bagian Anggaran

4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menjabarkan petunjuk dan arahan atasan serta mempelajari program administrasi anggaran.
- 5.2. Menerima dan membaca dokumen administrasi anggaran.
- 5.3. Membuat dokumen kelengkapan SPJ.
- 5.4. Menyusun SPJ beserta data pendukung setiap bulan.
- 5.5. Menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP.
- 5.6. Menyusun bahan laporan SPJ bulanan dan triwulanan.
- 5.7. Membuat laporan setoran pajak beserta kelengkapannya.
- 5.8. Menyimpan dan merawat dokumen administrasi anggaran ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Tersusunnya SPJ beserta data pendukung setiap bulan
- 6.2. Tersediannya bahan pengajuan permohonan SPP.
- 6.3. Tersusunnya bahan laporan SPJ bulanan dan triwulanan
- 6.4. Terawat dan tersimpannya dokumen administrasi anggaran ke dalam file.

7. WEWENANG :

- 7.1. Merahasiakan dokumen anggaran.

A.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Sub Bagian Anggaran

4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

B. SUB BAGIAN AKUNTANSI

1. JABATAN : **Kepala Sub Bagian Akuntansi**
2. ESELON : IV.a
3. UNIT KERJA : Bagian Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis koordinasi kegiatan anggaran rumah sakit, pengelolaan sistim informasi anggaran, anggaran, pelaksanaan standar pelayanan dan standar operating prosedur.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan operasional akuntansi keuangan dan manajemen.
- 5.2. Menyusun sistem dan prosedur mengenai penagihan dan penerimaan kas.
- 5.3. Menyusun sistem dan prosedur mengenai pengeluaran kas.
- 5.4. Menyusun sistem dan prosedur mengenai buku besar, daftar serta uraian kode rekening.
- 5.5. Membuat pedoman perjurnalan.
- 5.6. Menyusun sistem dan prosedur mengenai buku jurnal.
- 5.7. Menyusun sistem dan prosedur mengenai neraca percobaan.
- 5.8. Menyusun sistem dan prosedur mengenai jurnal penutup.
- 5.9. Menyusun sistem dan prosedur mengenai pelaporan keuangan.
- 5.10. Menyusun sistem dan prosedur mengenai pelaporan akuntansi manajemen.

- 5.11. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi anggaran di lingkungan rumah sakit.
- 5.12. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian akuntansi kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.13. Melaksanakan tugas lain yang yang diperintahkan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kewajaran angka atau informasi lain yang disajikan dalam laporan keuangan.
- 6.2. Terkumpulnya data akuntansi dan data non akuntansi yang diolah menjadi laporan keuangan.
- 6.3. Ketepatan waktu penyajian laporan keuangan, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern.
- 6.4. Kesesuaian laporan keuangan yang disusun dengan prosedur dan standart akuntansi yang berlaku.

7. WEWENANG:

- 7.1. Meminta informasi yang dibutuhkan dalam rangka tugas yang berhubungan dengan pengolahan data akuntansi dari semua bagian dalam rumah sakit.
- 7.2. Menetapkan anggaran belanja sub bidang yang digunakan untuk diajukan kepala bidang akuntansi dan verifikasi.
- 7.3. Menandatangani dokumen-dokumen dan laporan-laporan sesuai dengan otorisasi yang berlaku.
- 7.4. Menerima atau menolak keabsahan dokumen.

- B.1. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bagian Akuntansi
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / dokumen penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- B.2. 1. JABATAN : **Pengumpul dan Pengolah Data Akuntansi Keuangan**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Akuntansi
4. IHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan, membuat jurnal serta melaporkan data akuntansi keuangan kepada atasan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Mengkonsultasikan kepada atasan berkaitan dengan data akuntansi keuangan yang akan di kumpulkan dan diolah.
- 5.2. Berkordinasi dengan pejabat setingkat untuk proses pengumpulan dan pengolahan data akuntansi keuangan.
- 5.3. Mengumpulkan data dan bukti transaksi keuangan rumah sakit secara harian.
- 5.4. Mencatat dan mengklasifikasikan bukti transaksi sesuai kelompok kode rekening.
- 5.5. Membuat jurnal harian sesuai kelompok kode rekening.
- 5.6. Memindahkan (memposting) informasi jurnal ke buku besar.
- 5.7. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periodik tertentu (mingguan / bulanan / tahunan).
- 5.8. Melaporkan kepada atasan tentang tugas-tugas yang dilaksanakan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Ketelitian dalam pengumpulan dan pengolahan data akuntansi keuangan.
- 6.2. Kesiapan data akuntansi keuangan untuk kepentingan pengendalian dan pelaporan.
- 6.3. Kesesuaian dan ketepatan sistem dan prosedur akuntansi keuangan untuk kelancaran tugas.
- 6.4. Ketepatan dan keakuratan penyediaan data dan informasi akuntansi keuangan pada Sub Bagian Akuntansi

7. WEWENANG :

- 7.1. Merashasiakan data dan informasi akuntansi keuangan
- 7.2. Meminta data kepada unit kerja terkait tentang data keuangan.

- B.3. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Akuntansi
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
 - 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
 - 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
 - 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
 - 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
 - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
6. TANGGUNG JAWAB :
- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
 - 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
 - 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.
7. WEWENANG :
- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
 - 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

C. SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI

1. JABATAN : **Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi**
2. ESELON : IV.a
3. UNIT KERJA : Bagian Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis penggerakan, pelaksanaan dan koordinasi kegiatan Perbendaharaan dan verifikasi administrasi keuangan Rumah Sakit, pengelolaan sistim perbendaharaan dan verifikasi administrasi keuangan Rumah Sakit, pelaksanaan standar pelayanan dan standar operating prosedur.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan sistem dan prosedur (SOP) bendahara penerima antara lain : menerima, menyimpan, menyetorkan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang daerah daerah dalam rangka pelaksanaan tugas perbendaharaan.
- 5.2. Menyiapkan sistem prosedur (SOP) bendahara pengeluaran yang meliputi : menerima, menyimpan, menyetorkan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang daerah dalam rangkan pelaksanaan tugas perbendaharaan.
- 5.3. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk keperluan pelaksanaan fungsi perbendaharaan
- 5.4. Mengkoordinasi tugas-tugas bendahara penerima maupun bendahara pengeluaran dalam rangka penatausahaan keuangan maupun pertanggung jawaban keuangan.
- 5.5. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- 5.6. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan.
- 5.7. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- 5.8. Mengumpulkan data dan informasi perbendaharaan.
- 5.9. Mengolah dan menganalisis data dan informasi perbendaharaan.
- 5.10. Menyiapkan penyusunan laporan perbendaharaan.
- 5.11. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan billing system.
- 5.12. Melakukan pemantauan dan monitoring proses pelaksanaan fungsi perbendaharaan, penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan.
- 5.13. Menyusun laporan hasil evaluasi dan monitoring untuk kebutuhan manajemen.
- 5.14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Tercapainya kelancaran, ketepatan dan kemantapan penyelenggaraan tugas di Sub. Bagian Perbendaharaan.
- 6.2. Terlaksananya ketertiban pelaksanaan fungsi-fungsi perbendaharaan keuangan dari semua sumber dana rumah sakit sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 6.3. Tersedianya data / informasi yang menyangkut perbendaharaan keuangan rumah sakit untuk perencanaan, kebijakan dan evaluasi bagi pimpinan rumah sakit.
- 6.4. Terjaminnya pemeliharaan sarana dan sumber dana yang digunakan, serta keselamatan dan kerahasiaan dokumen penting di Sub. Bagian Perbendaharaan.

7. WEWENANG:

- 7.1. Meminta data, keterangan / informasi yang diperlukan dari semua satuan kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perbendaharaan rumah sakit.
- 7.2. Mengatur pembagian tugas bagi masing-masing urusan staf dilingkungan Sub. Bagian Perbendaharaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tercapainya tujuan yang telah digariskan.

- 7.3. Menggunakan sumber daya rumah sakit yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- 7.4. Memberikan saran / pertimbangan kepada kepala Bagian Keuangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub. Bagian Perbendaharaan.

C.1. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / dokumen penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

C.2. 1. JABATAN : **Bendahara Pengeluaran**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mengeluarkan dan menyimpan uang, melaporkan dan mempertanggung jawabkan administrasi keuangan kepada atasan

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyusun dan menyiapkan bahan konsep anggaran program kegiatan Kas Daerah.
- 5.2. Membuat daftar isian kegiatan guna menentukan jumlah pengambilan uang di Bank serta prioritas realisasi pengeluaran uang.
- 5.3. Membuat Surat Permintaan Pembayaran dengan mengisi formulir yang tersedia untuk menentukan jumlah bersih uang yang dibayarkan.
- 5.4. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), selanjutnya mengirim SPM ke Biro Keuangan agar diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 5.5. Mengambil uang di Bank yang ditunjuk agar dapat segera melaksanakan pembayaran kepada pihak yang berhak.
- 5.6. Mengeluarkan uang untuk keperluan dinas berdasarkan plafon anggaran dan ketentuan yang berlaku.
- 5.7. Menerima dan meneliti bukti – bukti pengeluaran uang serta membuat surat pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.8. Membuat laporan kumulatif dan laporan keadaan kas rutin untuk mengetahui posisi keuangan setiap saat tertentu.
- 5.9. Menerima, menyetor dan melaporkan hasil penerimaan PPN, PPh dan SPT pada akhir tahun anggaran.
- 5.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Tersimpannya dan keluarnya uang guna keperluan kedinasan.
- 6.2. Kebenaran tentang data administrasi keuangan.
- 6.3. Kerapian administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan.
- 6.4. Tersediannya bahan pemeriksaan dalam rangka uji kepatuhan dalam pengelolaan keuangan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.
- 7.2. Menyimpan, mengamankan dan merapikan dokumen administrasi keuangan ke dalam file.
- 7.3. Menandatangani Buku Kas Umum (BKU), laporan bulanan dan triwulanan serta dokumen administrasi keuangan lainnya.

- C.3. 1. JABATAN : **Bendahara Pengeluaran Pembantu**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mengeluarkan dan menyimpan uang, melaporkan dan mempertanggung jawabkan administrasi keuangan serta Anggaran Belanja Dinas kepada atasan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Melaksanakan petunjuk, arahan dan disposisi pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan arahan atasan.
- 5.2. Menyediakan data untuk mengonsep Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), program kerja dan rencana kegiatan.

- 5.3. Mengambil dan menyimpan uang dengan batas tertentu sesuai petunjuk dan perintah pimpinan.
- 5.4. Mencatat semua pemasukan/pengambilan dan pengeluaran uang ke dalam Buku Kas dan Buku Bantu agar semua transaksi keuangan tercatat tertib.
- 5.5. Menyiapkan data SPJ Keuangan agar semua pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan.
- 5.6. Menata dan mensistematisasikan data semua pendukung SPJ keuangan agar memudahkan pemeriksaan keuangan.
- 5.7. Melaporkan posisi kas secara berkala kepada pimpinan untuk memudahkan pengawasan keuangan.
- 5.8. Menyiapkan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Tersediannya surat masuk kepada atasan untuk didisposisi.
- 6.2. Terpenuhinya perintah atasan berdasarkan disposisi maupun Perintah Lisan.
- 6.3. terselesaikannya tugas-tugas administrasi keuangan.
- 6.4. Bertanggungjawab atas kebenaran dan administrasi keuangan.
- 6.5. Kerapian administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan.
- 6.6. Menyediakan bahan pemeriksaan dalam rangka uji kapatuhan dalam pengelolaan keuangan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.
- 7.2. Kerapian, keamanan dan tersimpannya dokumen administrasi keuangan ke dalam file.
- 7.3. Menandatangani Buku Kas Umum (BKU), laporan bulanan dan triwulanan serta dokumen administrasi keuangan lainnya.

- C.4. 1. JABATAN : **Bendahara Penerimaan**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima dan menyimpan uang, melaporkan serta mempertanggung jawabkan administrasi keuangan kepada atasan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Melaksanakan disposisi pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan arahan atasan.
- 5.2. Menerima tanda bukti setor dari unit kerja untuk dibukukan kedalam buku penerimaan.
- 5.3. Mengoreksi bukti setor penerimaan dengan persetujuan pengguna Anggaran.
- 5.4. Merapikan administrasi bukti setor dan mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dari unit kerja.
- 5.5. Meneliti dan menghimpun perkembangan kegiatan administrasi penerimaan dari unit kerja.
- 5.6. Menghimpun bukti-bukti penerimaan kedalam daftar pengumpul penerimaan sebagai lampiran SPJ.
- 5.7. Mencatat mengarsipkan / menyimpan penerimaan uang dan Dokumen - dokumen lainnya.
- 5.8. Menyiapkan laporan Penerimaan (Realisasi Fisik dan Keuangan) Unit Kerja secara periodik, Belanja Triwulanan dan Akhir tahun Anggaran.

- 5.9. Melayani Tim Pemeriksa dalam rangka uji kepatuhan pelaksanaan kegiatan.
- 5.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Tersimpannya setoran uang sesuai prosedur dari unit kerja.
- 6.2. terselesaikannya tugas-tugas Administrasi keuangan.
- 6.3. Terpantaunya penerimaan anggaran di tiap-tiap unit kerja.

7. WEWENANG :

- 7.1. Mengambil uang sesuai dengan plafon yang telah ditentukan.
- 7.2. Menyimpan, mengamankan dan merapikan dokumen keuangan.
- 7.3. Menandatangani Buku Kas Umum (BKU), laporan bulanan, Triwulanan serta dokumen administrasi keuangan lainnya

- C.5. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, menyusun dan menyediakan, membuat serta menyimpan dan melaporkan pelaksanaan tugas mengadministrasi keuangan
--

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca dokumen administrasi keuangan.
- 5.2. Membuat dokumen kelengkapan SPJ.
- 5.3. Menyusun SPJ beserta data pendukung setiap bulan.
- 5.4. Menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP.
- 5.5. Menyusun bahan laporan SPJ bulanan dan triwulanan.
- 5.6. Membuat laporan setoran pajak beserta kelengkapannya.
- 5.7. Menyimpan dan merawat dokumen administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / dokumen penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- C.6. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
 - 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
 - 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
 - 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
 - 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
 - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
6. TANGGUNG JAWAB :
- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
 - 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
 - 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.
7. WEWENANG :
- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
 - 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

XII. BAGIAN UMUM

1. JABATAN : **Kepala Bagian Umum**
2. ESELON : III.a
3. UNIT KERJA : Wadir Umum dan Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1. Menyusun dan menyiapkan konsep program kegiatan bidang Umum.
 - 5.2. Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga.

- 5.3. Menyelia pelaksanaan tugas tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga.
 - 5.4. Menyiapkan data evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang umum.
 - 5.5. Menyiapkan data pelaksanaan administrasi di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga.
 - 5.6. Menyiapkan konsep pedoman operasional di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga.
 - 5.7. Membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Umum.
 - 5.8. Memberikan petunjuk, pengarahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - 5.9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga.
 - 5.10. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 5.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.
6. TANGGUNG JAWAB :
- 6.1. Tersusunnya konsep program kegiatan bidang Umum.
 - 6.2. Ketelitian dan kebenaran administrasi di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga.
 - 6.3. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas bidang di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga.
 - 6.4. Tersusunnya laporan bidang di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga.
7. WEWENANG :
- 7.1. Meminta data, keterangan / informasi yang diperlukan terkait tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga di lingkungan RS.
 - 7.2. Mengatur pembagian tugas bagi masing-masing urusan staf dilingkungan Bagian Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tercapainya tujuan yang telah digariskan.
 - 7.3. Menggunakan sumber daya rumah sakit yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - 7.4. Memberikan saran / pertimbangan kepada kepala atasan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum.

A. SUB BAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

1. JABATAN : **Kepala Sub Bagian TU, Hukum, dan Humas**
2. ESELON : IV.a
3. UNIT KERJA : Bagian Umum
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis koordinasi kegiatan Ketatausahaan, Hukum dan Humas, pengelolaan Administrasi Perkantoran, Protokoler, Hukum dan Humas, standar pelayanan dan standar operating prosedur

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyediakan bahan program kerja sub bagian Tata Usaha, Hukum dan Humas.
- 5.2. Menyediakan data dokumen rencana kegiatan bidang Tata Usaha, Hukum dan Humas.
- 5.3. Menyediakan data administrasi perkantoran dan protokoler.
- 5.4. Melaksanakan pengelolaan data dan Informasi.
- 5.5. Menyediakan dokumen Struktur Organisasi Hukum & Humas
- 5.6. Menyediakan dokumen kajian produk hukum RS.
- 5.7. Menyediakan dokumen kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga.
- 5.8. Menyediakan dokumen pembinaan hubungan dengan pihak ketiga.
- 5.9. Menyediakan dokumen pelayanan telepon.
- 5.10. Menyediakan dokumen kegiatan Pers.
- 5.11. Menyediakan dokumen penyelesaian sengketa medis.
- 5.12. Menyediakan dokumen monitoring laporan dan evaluasi penggunaan anggaran.
- 5.13. Menyediakan dokumen monitoring kerjasama dan KSO.
- 5.14. Menyediakan prosedur tetap setiap kegiatan.
- 5.15. Menyediakan dokumen pengelolaan web site RS.
- 5.16. Menyediakan dokumen pelayanan SMS Centre.
- 5.17. Menyediakan dokumen Agenda surat dan distribusi surat.
- 5.18. Menyediakan dokumen Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) pejabat pelaksana.
- 5.19. Menyediakan dokumen Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan di Sub Bag. Tata Usaha, Hukum & Humas.
- 5.20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- 6.2. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan kajian produk hukum RS.
- 6.3. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga.
- 6.4. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan penyelesaian sengketa medis.
- 6.5. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan kehumasan.
- 6.6. Ketepatan Administrasi Perkantoran dan Protokoler.
- 6.7. Pemenuhan dan kelancaran layanan.
- 6.8. Terlaksananya Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan

7. WEWENANG:

- 7.1. Mengatur pembagian tugas bagi masing-masing staf dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Humas
- 7.2. Meminta data/informasi kepada Sub Bagian, Ka. Seksi dalam rangka pembuatan laporan, penyusunan rencana program dan evaluasi.
- 7.3. Memberikan usulan alternatif sebagai bahan pertimbangan ke Ka. Bag. Umum.
- 7.4. Membimbing, mengarahkan dan menegur pejabat pelaksana.
- 7.5. Meminta data dan laporan dari pejabat pelaksana.

- A.1. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub Bagian TU, Hukum, dan Humas
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, membaca, memeriksa, mencatat, mendistribusikan serta mengarsip surat dan membuat permintaan alat tulis kantor sesuai disposisi atasan guna kelancaran pelayanan kepada para pegawai.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar dengan teliti untuk mengetahui kebenaran alamat surat.
- 5.2. Memeriksa surat masuk dan lampirannya dengan seksama untuk mengetahui kelengkapan surat.
- 5.3. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk ke dalam buku agenda serta dihipun untuk disajikan ke atasan.
- 5.4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan, agar bisa segera diproses maupun ditindaklanjuti.
- 5.5. Membuat surat permintaan Alat Tulis Kantor sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan seksi penunjang sesuai pedoman yang berlaku.
- 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data / dokumen penting.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.

- A.2. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub Bagian TU, Hukum, dan Humas
4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar muda ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
- 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

- A.3. 1. JABATAN : **Pramu Pimpinan**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bagian TU, Huklum, dan Humas
 4. IHTISAR JABATAN :

Mengadministrasi kegiatan pimpinan, mendampingi pimpinan dan menyediakan sarana dan prasarana kerja yang diperlukan pimpinan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Mencatat jadwal acara pimpinan agar untuk mengingatkan kegiatan insidentil pimpinan.
- 5.2. Mendeteksi surat yang dimintakan tanda tangan pimpinan
- 5.3. Menyiapkan teks sambutan dan bahan paparan.
- 5.4. Menghubungkan tamu dinas yng akan menghadap pimpinan.
- 5.5. Mendampingi pimpinan apabila diperlukan dan diminta oleh pimpinan.
- 5.6. Mengingatkan acara-acara pimpinan agar pimpinan dapat menghadiri tepat waktu dan siap bahan.
- 5.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesiapan bahan dan materi rapat dan paparan
- 6.2. Tercatatnya jadwal acara pimpinan.
- 6.3. Terdeteksinya tamu-tamu dinas yang menghadap pimpinan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Meminta data acara pimpinan kepada Kasubag TU & RT.
- 7.2. Meminta data dan identitas tamu yang akan menghadap pimpinan.
- 7.3. Meminta sarana dan spasarana kerja untuk peimpinan.
- 7.4. Mengembalikan konsep dokumen yang tidak standart.

A.4 1. JABATAN : **Caraka**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Sub Bagian TU, Huklum, dan Humas

4. IHTISAR JABATAN :

Menerima surat untuk dikirim sesuai dengan alamat yang dituju, menyerahkan dan memintakan tanda terima surat yang telah dikirim.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima surat dari pengendali surat yang siap dikirim ke alamat yang dituju.
- 5.2. Memilah surat menurut sifat dan alamat yang dituju, mencatat nomor dan tujuan surat ke dalam buku ekspedisi.
- 5.3. Mengirimkan surat sesuai alamat yang dituju dengan cara mengirimkan langsung maupun melalui pos.
- 5.4. Meminta paraf penerima surat sebagai bukti bahwa surat telah sampai dan diterima sesuai dengan alamat yang dituju.
- 5.5. Merawat kendaraan dinas, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas mengantar surat.
- 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Terdistribusikannya surat sesuai dengan alamat surat.
- 6.2. Kebenaran penyampaian surat pada sialamat.
- 6.3. terselesaikannya tugas-tugas pengiriman surat dengan tepat waktu.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menolak atau mengembalikan surat yang tidak ada atau tidak jelas alamat yang dituju.
- 7.2. Mengusulkan peralatan kurir.

B. SUB BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

1. JABATAN : **Kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian**

2. ESELON : IV.a

3. UNIT KERJA : Bagian Umum

4. IKHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pergerakan, pelaksanaan dan koordinasi kegiatan bidang organisasi dan kepegawaian rumah sakit, pengelolaan manajemen sumber daya manusia dan organisasi, standar pelayanan dan standar operating prosedur.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyusun dan menyiapkan konsep program kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- 5.2. Menyediakan data presensi apel pegawai guna memperoleh data disiplin pegawai.
- 5.3. Menyelia pelaksanaan tugas pegawai guna menunjang pelaksanaan kegiatan dinas.
- 5.4. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang organisasi dan kepegawaian.
- 5.5. Memberikan petunjuk teknis kepegawaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- 5.6. Mengonsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas organisasi dan kepegawaian.
- 5.7. Memberikan layanan administrasi dan konsultasi di bidang organisasi dan kepegawaian.
- 5.8. Memfasilitasi pelaksanaan program organisasi dan kepegawaian.
- 5.9. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.10. Memberikan petunjuk arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- 5.11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan.
- 5.12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang organisasi dan kepegawaian.
- 5.13. Melaporkan pelaksanaan bidang kepegawaian kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 5.14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- 6.2. Terpenuhinya perintah atasan berdasarkan disposisi maupun Perintah Lisan.
- 6.3. terselesaikannya tugas-tugas Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- 6.4. Terpenuhinya penilaian Prestasi kerja.
- 6.5. Terpantaunya pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.6. Terinventarisasinya dan penelaahan Penyelenggaraan Kewenangan

7. WEWENANG:

- 7.1. Meminta data program Penyelenggaraan Kewenangan dari Instansi terkait.
- 7.2. Memberi saran dan Pertimbangan kepada atasan.

- B.1. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Kepegawaian**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian
4. IHTISAR JABATAN :

Mengadministrasi karier PNS, penatausahaan pegawai, penilaian dan penghargaan pegawai serta pelaporan pegawai.
--

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 Melaksanakan petunjuk, arahan dan disposisi pimpinan.
- 5.2 Mengadministrasi apel pegawai guna penegakan disiplin PNS.
- 5.3 Mengadministrasi kenaikan pangkat pegawai agar karier PNS dapat terbina dengan baik .

- 5.4 Mengadministrasi penerbitan kenaikan gaji berkala agar hak PNS terpenuhi tepat waktu.
- 5.5 Mengadministrasi pengajuan ijin belajar, cuti, Karis, Karpeg, dan mutasi keluarga.
- 5.6 Mengadministrasi penghargaan dan hukuman PNS, dan penilaian PNS.
- 5.7 Mengadministrasi Diklat dan promosi / mutasi jabatan PNS.
- 5.8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan;

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Tersedianya data disiplin PNS.
- 6.2. Tersedianya data pengembangan karier PNS.
- 6.3. Ketertiban dan kelancaran administrasi kepegawaian .

7. WEWENANG :

- 7.1. Menggunakan sarana dan peralatan kerja.
- 7.2. Merahasiakan data penting kepegawaian

- B.2. 1. JABATAN : **Operator Komputer**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian
 4. IHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari, mengetik dan memperbaiki konsep ketikan serta merawat mesin komputer, ketik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
- 5.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran, dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 5.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya.
- 5.5. Merawat Komputer/mesin Ketik dengan cara memperbaiki kerusakan kecil, agar mesin ketik dapat dipergunakan dengan baik.
- 5.6. Menyimpan kembali data-data dalam bentuk CD, disket atau alat penyimpan data yang lain.
- 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kecepatan dan ketepatan penggunaan Komputer.
- 6.2. Kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :
 - 7.1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi.
 - 7.2. Meminta kelengkapan usulan kebutuhan.

C. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

1. JABATAN : **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**
2. ESELON : IV.a
3. UNIT KERJA : Bagian Umum
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengelolaan aset, ketertiban dan keamanan, kebersihan rumah sakit, rumah tangga, standar pelayanan dan standar operating prosedur.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Menyusun dan menyediakan konsep rencana kerja bidang kerumah tanggaan sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
 - 5.2. Menyusun RPA, rencana kebutuhan barang bekerja sama dengan Sub Bina Program, Sub Bidang Keuangan dan unit terkait.
 - 5.3. Menyusun, mengevaluasi dan menyempurnakan prosedur tetap di Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 5.4. Menyusun kebutuhan alat kebersihan dan bahan pembersih
 - 5.5. Menyusun kebutuhan pakaian dinas bekerja sama dengan Sub Bagian Kepegawaian
 - 5.6. Menyusun kebutuhan perlengkapan keamanan
 - 5.7. Pendistribusian pakaian dinas bekerja sama dengan gudang umum dan penjahitan
 - 5.8. Menyediakan data kerja sama dengan unit dan instansi terkait
 - 5.9. Menyediakan bahan pelaksanaan dan pelayanan administarsi bidang kerumah tanggaan.
 - 5.10. Melaksanakan kegiatan dan fasilitas pengadministrasian barang inventaris dan barang habis pakai, perlengkapan, perawatan dan pemeliharaan barang, keamanan serta persiapan sarana rapat kedinasan.
 - 5.11. Menyediakan penyusunan kebutuhan kesiapan kendaraan.
 - 5.12. Menyediakan data pendistribusian barang inventaris.
 - 5.13. Menyiapkan semua kendaraan operasional kedinasan dan ambulance
 - 5.14. Mengatur kesiapan pengemudi kendaraan
 - 5.15. Menyiapkan dan mendistribusikan alat kebersihan dan bahan pembersih sesuai dengan kebutuhan.
 - 5.16. Menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan Satpam
 - 5.17. Menyediakan data pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta mennindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi
 - 5.18. Melaporkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi.
 - 5.19. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
6. TANGGUNG JAWAB :
 - 6.1. Terlaksananya Administrasi bagian rumah tangga yang meliputi Perlengkapan Umum, Pengelolaan Aset, Pengelolaan ketertiban dan keamanan.
 - 6.2. Terlaksananya Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan bidang Kerumah tanggaan

- 6.3. Teraturnya pembagian tugas untuk masing –masing staf di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
- 6.4. Terasilitasinya pelayanan kerumah tanggan

7. WEWENANG:

- 7.1. Meminta data untuk keperluan perencanaan pengembangan, pelaporan dan Evaluasi kerumah tanggaan
- 7.2. Mengatur pembagian tugas untuk masing –masing staf di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga

- C.12. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Umum Rumah Tangga**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga
 4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, mencatat, dan membuat laporan kebutuhan barang sesuai disposisi atasan dengan tertib agar mudah untuk dilakukan monitoring dan evaluasi.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan data rencana pembelian kebutuhan barang inventaris, ATK dan habis pakai secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.2. Mencatat jenis barang yang dibeli dengan meneliti barang yang ada dan menandatangani tanda terima guna tertib administrasi.
- 5.3. Menyerahkan barang kepada yang berhak serta di bawah pengawasannya berdasarkan Surat Perintah Penyerahan Barang sesuai dengan ketentuan.
- 5.4. Mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaan / perolehan barang dan pengeluaran/penyerahan barang ke dalam buku barang menurut jenisnya untuk tertib administrasi.
- 5.5. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan / pengeluaran / penyerahan barang secara tertib dan teratur guna memudahkan penemuan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
- 5.6. Membuat laporan daftar inventaris barang mengenai seluruh kegiatan pengurusan barang baik dibidang pengadaan/ perolehan maupun pengeluaran/ penyerahan barang yang ada dalam penyimpanan guna tertib administrasi.
- 5.7. Membuat daftar perhitungan atas penguasaan barang setiap periode tertentu atas dasar data dan ketentuan yang ada guna pertanggung jawaban atas penguasaan barang.
- 5.8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kebenaran dan kesesuaian isi buku agenda dengan surat masuk dan keluar.
- 6.2. Kerapian dalam memelihara surat-surat.
- 6.3. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi.

7. WEWENANG :
 - 7.1. Menjaga kerahasiaan
 - 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.
 - 7.3. Pendistribusian surat-surat.

- C.2
1. JABATAN : **Penjaga Kantor**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga
 4. IHTISAR JABATAN :

Mencatat, mengatur tamu dan pengunjung, memeriksa, mengecek keamanan serta memonitor keadaan kantor sesuai jadwal agar keamanan terjaga.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Mencatat tamu yang datang selanjutnya menyampaikan dan melaporkan kepada pejabat yang dituju agar tersampaikan maksud dan tujuannya.
 - 5.2. Mengatur serta memobilisasi para pengunjung rumah sakit sesuai pedoman yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan dengan lancar
 - 5.3. Memeriksa keadaan kantor dengan mengelilinginya baik di dalam mau pun diluar ruangan agar keamanan terpantau.
 - 5.4. Memeriksa barang-barang kantor baik yang berada di dalam maupun di luar ruangan agar terpelihara.
 - 5.5. Mengamankan aset kantor baik yang bergerak maupun tidak agar terjaga keamanannya.
 - 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 5.7. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1. Ketelitian pencatatan buku tamu.
 - 5.2. Ketegasan mengatur para pengunjung rumah sakit.
 - 5.3. Kesiapan dan kesigapan pengamanan kantor.

7. WEWENANG :
 - 7.1. Menjaga kerahasiaan
 - 7.1. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.
 - 7.2. Pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas.

- C.3
1. JABATAN : **Teknisi Bangunan dan Air**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga
 4. IHTISAR JABATAN :

Menyusun perencanaan, memperbaiki dan memelihara gedung, menjaga ketersediaan air, mengawasi bangunan serta instalasi air guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :
 - 6.1. Menyusun perencanaan perbaikan gedung dan instalasi air secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 6.2. Melakukan perbaikan gedung dan instalasi air yang mengalami kerusakan sesegera mungkin agar dapat dipergunakan kembali.

- 6.3. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan bangunan dan instalasi air sesuai pedoman yang ada agar terhindar kerusakan yang berat.
- 6.4. Menjaga ketersediaan air secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 6.6. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan.
- 6.7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1. Kejelasan dan kesesuaian perencanaan perbaikan gedung dan instalasi air.
- 5.2. Kecepatan dalam memperbaiki gedung dan instalasi air.
- 5.3. Ketelitian pengawasan dan pemeliharaan bangunan dan instalasi air.
- 5.4. Ketersediaan air secara berkesinambungan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.
- 7.3. Pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas.

C.4. 1. JABATAN : **Pengadministrasi Barang**

2. ESELON : -

3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga

4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, mencatat, dan membuat laporan kebutuhan barang sesuai disposisi atasan dengan tertib agar mudah untuk dilakukan monitoring dan evaluasi.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan data rencana pembelian kebutuhan barang inventaris, ATK dan habis pakai secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.2. Mencatat jenis barang yang dibeli dengan meneliti barang yang ada dan menandatangani tanda terima guna tertib administrasi.
- 5.3. Menyerahkan barang kepada yang berhak serta di bawah pengawasannya berdasarkan Surat Perintah Penyerahan Barang sesuai dengan ketentuan.
- 5.4. Mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaan / perolehan barang dan pengeluaran/penyerahan barang ke dalam buku barang menurut jenisnya untuk tertib administrasi.
- 5.5. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan /pengeluaran/ penyerahan barang secara tertib dan teratur guna memudahkan penemuan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
- 5.6. Membuat laporan daftar inventaris barang mengenai seluruh kegiatan pengurusan barang baik dibidang penga-daan/ perolehan maupun pengeluaran/ penyerahan barang yang ada dalam penyimpanan guna tertib administrasi.
- 5.7. Membuat daftar perhitungan atas penguasaan barang setiap periode tertentu atas dasar data dan ketentuan yang ada guna pertanggung jawaban atas penguasaan barang.
- 5.8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.

- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Ketersediaan data rencana pembelian kebutuhan barang inventaris, ATK dan habis pakai secara berkala.
- 6.2. Ketepatan dan kesesuaian pencatatan jenis barang yang dibeli.
- 6.3. Kesesuaian penyerahan barang kepada yang berhak.
- 6.4. Ketelitian pencatatan penerimaan / perolehan barang dan pengeluaran/ penyerahan barang ke dalam buku barang.
- 6.5. Kebenaran dokumen dan tanda bukti penerimaan/pengeluaran/ penyerahan barang.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan barang-barang tertentu.
- 6.1. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.
- 6.2. Pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas.

- C.5. 1. JABATAN : **Pemegang Barang**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga
 4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menghimpun, melayani permintaan barang habis pakai dan ATK serta meneliti, mengecek keadaan barang secara teliti agar tidak terjadi kerusakan.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pemegang Barang sesuai disposisi yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.2. Menghimpun berkas Pemegang Barang dengan rapi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Mengecek berkas Pemegang Barang dan Perlengkapan berdasarkan input data guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Melayani permintaan barang habis pakai dari masing-masing ruang, bidang dan bagian sesuai blangko yang ada agar kebutuhan terpenuhi.
- 5.5. Mencatat dan membukukan pengeluaran Barang yang dibutuhkan masing-masing ruang, bidang dan bagian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.6. Meneliti administrasi barang berupa ATK dan bahan habis pakai dengan teliti guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.7. Merekap penerimaan dan pengeluaran Barang dan Perlengkapan dengan buku kendali guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.8. Mengecek laporan kerusakan Barang dan bahan habis pakai dengan teliti kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.9. Menerima, meneliti, mencatat dan menyimpan Barang ATK dan bahan habis pakai sesuai prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.10. Melaksanakan stok opname barang ATK dan bahan habis pakai secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian dan kecepatan penyiapan bahan rencana kegiatan Pemegang Barang.
- 6.2. Ketelitian dalam mencatat dan menghimpun berkas Pemegang Barang.
- 6.3. Ketelitian pencatatan dan pembukuan pengeluaran Barang yang dibutuhkan.
- 6.4. Ketepatan dan kesesuaian pencatatan jenis barang yang dibeli.
- 6.5. Ketelitian pencatatan penerimaan / perolehan barang dan pengeluaran/ penyerahan barang ke dalam buku barang.
- 6.6. Kebenaran dokumen dan tanda bukti penerimaan/pengeluaran/ penyerahan barang.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kerahasiaan data barang-barang tertentu.
- 7.2. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.
- 7.3. Pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas.

- C.6. 1. JABATAN : **Pengelola Barang**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga
4. IHTISAR JABATAN :

Menghimpun, melayani, meneliti, merekap data pengelolaan barang, mengecek berkas-berkas serta monitoring dan evaluasi kepengurusan barang sesuai pedoman guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pengurus Barang / Perlengkapan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.2. Menghimpun berkas Pengurus Barang dan Perlengkapan dengan rapi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Mengecek berkas Pengurus Barang dan Perlengkapan berdasarkan input data guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.4. Melayani permintaan barang inventaris dari masing-masing bagian/bidang sesuai blangko yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.5. Mencatat dan membukukan pengeluaran barang inventaris yang dibutuhkan masing-masing bagian drbsgsi bshsn pelaporan.
- 5.6. Meneliti administrasi barang inventaris dengan cermat sebagai bahan pertimbangan.
- 5.7. Merekap penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dengan buku kendali agar tidak terjadi kesalahan.
- 5.8. Mengecek laporan kerusakan Barang dan Perlengkapan inventaris Kantor dengan mendatangi ke tempat yang dimaksud agar dapat segera diperbaiki.
- 5.9. Menerima, Meneliti, mencatat dan menyimpan Barang dan Perlengkapan sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.10. Memberikan stiker/penomoran pada barang dan perlengkapan sesuai pedoman agar memudahkan pengecekan.
- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :
 - 6.1. Kecepatan dan ketepatan dalam melayani permintaan barang.
 - 6.2. Kebenaran dan kesesuaian berkas pengurus barang.
 - 6.3. Ketelitian pencatatan pembukuan barang inventaris.
 - 6.4. Kesesuaian pemberian stiker dan penomoran dengan barang yang ada.
7. WEWENANG :
 - 7.1. Menjaga kerahasiaan barang-barang yang ada.
 - 7.1. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.
 - 7.2. Pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas.

- C.7. 1. JABATAN : **Pengemudi**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga
 4. IHTISAR JABATAN :

Memeriksa, merawat, menghidupkan dan mengemudikan kendaraan sesuai petunjuk yang ada guna kenyamanan berkendara.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Memeriksa keadaan kendaraan seperti bahan bakar, rem, radiator, accu dan oli secara rutin agar kendaraan siap pakai.
 - 5.2. Menghidupkan kendaraan dengan cara memanaskan mesin sesuai keperluannya sebagai persiapan bagi kendaraan yang akan digunakan.
 - 5.3. Mengemudikan kendaraan berdasarkan petunjuk, perintah atasan dan peraturan lalu lintas yang berlaku agar selamat sampai tujuan
 - 5.4. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan kendaraan dan memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat laik jalan.
 - 5.5. Membuat laporan perjalanan yang telah dilakukan sebagai masukan pada atasan.
 - 5.6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
 - 5.7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :
 - 6.1. Ketelitian dalam merawat mobil.
 - 6.2. Ketangkasan dalam mengemudikan mobil.
 - 6.3. Ketepatan dan kebenaran laporan tentang kerusakan mobil.
7. WEWENANG :
 - 7.1. Menjaga kerahasiaan
 - 7.3. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.
 - 7.4. Pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas.

- C.8. 1. JABATAN : **Operator Mesin FC dan Mesin Cetak**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga
 4. IHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, menerima, melaksanakan dan memperbaiki kerusakan kecil serta melaporkan pelaksanaan tugas guna kelancaran kegiatan selanjutnya.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Menyiapkan sarana prasarana mesin FC dan mesin Cetak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.2. Melakukan kontrol terhadap mesin FC dan mesin cetak sebelum dipakai untuk pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Melaksnakan pemanasan mesin FC dan mesin cetak agar mesin dapat dipakai dengan baik.
 - 5.4. Menerima berkas dan mencatatnya sebelum dilakukan FC maupun dicetak.
 - 5.5. Melaksanakan FC dan pencetakkan sesuai dengan jumlah, dan teknis serta prosedur yang telah ditetapkan.
 - 5.6. Meneliti kembali hasil FC dan cetakkan sebelum diserahkan kepada konsumen.
 - 5.7. Menyerahkan hasil FC dan pencetakkan kepada konsumen.
 - 5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
 - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas
 6. TANGGUNG JAWAB :
 - 6.1. Menjaga kerahasiaan tempat kerja, peralatan mesin FC dan Mesin Cetak
 - 6.2. Kelancaran dan kemandan Mesin FC dan Mesin Cetak.
 - 6.3. Kerapian berkas di dalam ruangan FC dan Percetakan.
 - 6.4. Kecepatan dan ketepatan dalam pelaksnaan tugas FC dan Pencetakkan.
 7. WEWENANG :
 - 7.1. Meminta kelengkapan FC dan Peralatan Percetakan.
 - 7.2. Meminta perbaikan terhadap mesin FC dan mesin cetak yang rusak.
- C.9.
1. JABATAN : **Teknisi Listrik**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga
 4. IHTISAR JABATAN :

Menyusun rencana, memelihara, memperbaiki instalasi listrik serta monitoring dan evaluasi kegiatan secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan instalasi listrik secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.2. Melaksanakan pemeliharaan jenset secara rutin agar berfungsi dengan baik.
 - 5.3. Memelihara instalasi listrik (panel pembagi dan kendali, lampu, stop kontak dan saklar) secara rutin guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.4. Mengukur kualitas listrik (voltage, ampere, frekuensi) agar tetap statabil demi kelancarn pelaksanaan tugas
 - 5.5. Memelihara alat penangkal petir secara berkala agar dapat berfungsi dengan baik.
 - 5.6. Memelihara alat komunikasi (telpon, PABX) secara berkala demi kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5.7. Memelihara alat listrik (kipas angin, AC, kulkas, alat elektronik lain) secara berkala agar berfungsi dengan baik.
 - 5.8. Memperbaiki kerusakan pada peralatan listrik yang ada sesuai pedoman yang berlaku agar dapat dipergunakan kembali.

- 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kesesuaian perencanaan pemeliharaan dan perbaikan instalasi listrik.
- 6.2. Ketelitian pemeliharaan genset.
- 6.3. Ketelitian dan ketepatan dalam memelihara alat penangkal petir.
- 6.4. Ketelitian dan ketepatan dalam memelihara alat komunikasi (telpon, PABX).
- 6.5. Ketelitian dan ketepatan dalam memelihara alat listrik (kipas angin, AC, kulkas, alat elektronik lain) secara berkala.

7. WEWENANG :

- 7.2. Menjaga kerahasiaan.
- 7.3. Meminta kelengkapan alat tulis kantor.
- 7.4. Pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas.

- C.10. 1. JABATAN : **Pramu Kantor**
 2. ESELON : -
 3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga
 4. IHTISAR JABATAN :

Mempelajari, melaksanakan serta menjaga kebersihan ruangan dan kantor secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Mempelajari disposisi atasan secara teliti sehubungan dengan pelaksanaan tugas.
- 5.2. Menjaga kebersihan ruangan kantor, ruang perawatan, halaman dan doorlop secara rutin agar tetap bersih.
- 5.3. Membersihkan ruangan-ruangan dan menjaganya secara rutin agar tetap bersih dan rapi.
- 5.4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 5.5. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan.
- 5.6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kerapian dan kecepatan dalam membersihkan ruangan kantor, ruang perawatan, halaman dan doorlop.
- 6.2. Kecekatan dan ketegasan dalam menjaga kebersihan.
- 6.3. Kebenaran dalam memberikan laporan.

7. WEWENANG :

- 6.1. Menjaga kebersihan.
- 6.2. Meminta kelengkapan alat kebersihan.
- 6.3. elaporan kegiatan pelaksanaan tugas.

- C.11. 1. JABATAN : **Pramu Kebun**
2. ESELON : -
3. UNIT KERJA : Sub Bag Rumah Tangga
4. IHTISAR JABATAN :

Mempelajari, melaksanakan serta menjaga kebersihan halaman dan kebun secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. Mempelajari disposisi atasan dengan cermat sehubungan dengan pelaksanaan tugas.
- 5.2. Menjaga kebersihan halaman, kebun serta taman secara rutin agar tetap bersih.
- 5.3. Membersihkan ruangan dan merapikan tanaman dan kebun dilingkungan kantor secara berkala agar bersih dan rapi.
- 5.4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis
- 5.5. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan.
- 5.6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- 6.1. Kerapian dan kecepatan menjaga kebersihan taman dan halaman.
- 6.2. Ketangkasan dalam merawat taman dan kebun.
- 6.3. Kebenaran dalam memberikan laporan.

7. WEWENANG :

- 7.1. Menjaga kebersihan.
- 7.2. Meminta peralatan kebersihan taman.
- 7.3. Pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas.

Purwokerto, 4 Januari 2010

Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo

Purwokerto



Dr. CHAIRUDDIN NUR, MM

Pegawai Tingkat I

NIP. 19570430 198503 1 010