



## PEMERINTAH DAERAH KOTA GORONTALO

### RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE

Jl. Prof. Dr. H. Aloei Saboe No. 92 (0435) 822150 Kota Gorontalo

#### KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 12.0 /SK/DIR/RSAS/I/ 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN SUB KOORDINATOR DILINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

DIREKTUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang dalam melaksanakan tata kelola dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo, perlu membentuk Sub Koordinator dalam membantu pelaksanaan tugas bidang;
  - b. bahwa Sub Koordinator dibentuk sebagai pelaksana tugas pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan jabatan administrator dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo tentang Pembentukan Sub Koordinator dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

f

Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Remunerasi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo;
7. Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 35 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo pada Dinas Kesehatan Kota Gorontalo;
8. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor: 40.a/8/1/2016 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo;
9. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor : 821.2/BKPP/II/2078 tanggal 15 Juli 2021 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pembentukan Sub Koordinator dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

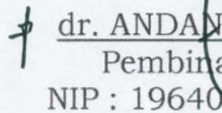
KEDUA : Jabatan Fungsional yang menjadi Sub Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan jabatan administrasi.

†

- KETIGA : Tugas dan Fungsi Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diatas merupakan uraian tugas pada masing-masing Bidang yang disesuaikan dengan keahlian dan keterampilan dalam membantu pelaksanaan tugas bidang-bidang dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloi Saboe Kota Gorontalo sebagai tugas tambahan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan jabatan administrasi.
- KEEMPAT : Penunjukan Sub Koordinator pada masing-masing Bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloi Saboe Kota Gorontalo berdasarkan Surat Tugas.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator diberikan Insentif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloi Saboe Kota Gorontalo.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 19 Januari 2022

DIREKTUR,

  
dr. ANDANG ILATO, SH., MM  
Pembina Utama Muda  
NIP : 19640430 199803 1002

Tembusan :

1. Yth. Walikota Gorontalo (sebagai laporan).
2. Yth. Inspektur Kota Gorontalo.
3. Yth. Ketua Dewan Pengawas RSUD Prof. Dr. H. Aloi Saboe Kota Gorontalo.
4. Arsip.



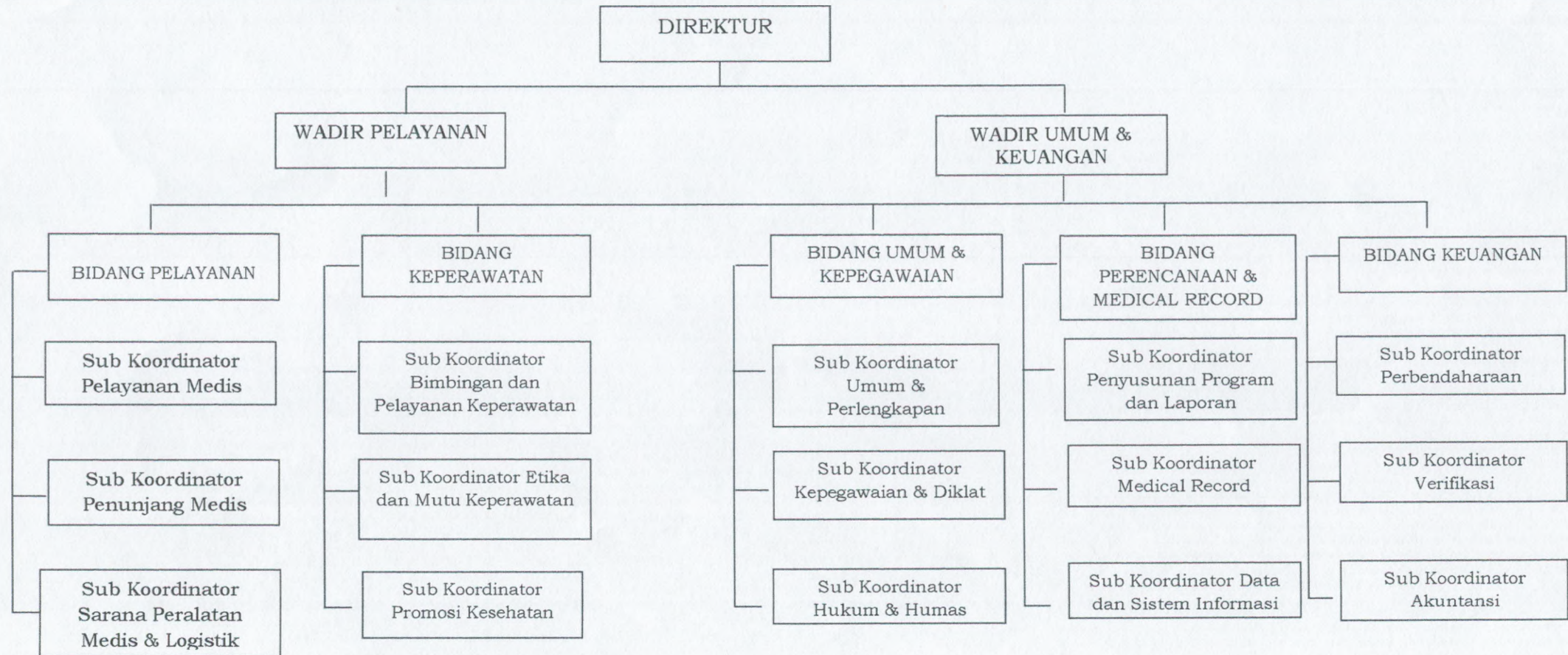
LAMPIRAN I:

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 12.0 /SK/DIR/RSAS/1/2022

TANGGAL : 19 JANUARI 2022

TENTANG : PEMBENTUKAN SUB KOORDINATOR DILINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO



DIREKTUR,

† dr. ANDANG ILATO, SH., MM  
Pembina Utama Muda  
NIP : 19640430 199803 1002

LAMPIRAN II:

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 12-8 /SK/DIR/RSAS/I/2022

TANGGAL : 19 JANUARI 2022

TENTANG : PEMBENTUKAN SUB KOORDINATOR  
DILINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA  
GORONTALO RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA  
GORONTALO

PEMBENTUKAN SUB KOORDINATOR DILINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

1. Bidang Pelayanan

a. Sub Koordinator Pelayanan Medis

Melaksanakan tugas pelayanan medis sesuai juklak/juknis untuk peningkatan mutu pelayanan medis di rumah sakit.

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:

- Menyiapkan kebijakan teknis pelayanan medis sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menghimpun data pelayanan medis melalui format untuk mengetahui perkembangannya.
- Menyusun rencana kerja pelayanan medis sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit
- Menyusun dan mengembangkan standar peralatan, pelayanan, prosedur tetap dan manajemen pelayanan medis.
- Mengembangkan mutu pelayanan medis.
- Menginventarisir kebutuhan untuk pengadaan peralatan medis yang dibutuhkan untuk pelayanan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat intensif dan bedah sentral.
- Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

b. Sub Koordinator Penunjang Medis

Melaksanakan tugas pengembangan penunjang medis sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk pemenuhan kebutuhan penunjang medis di rumah sakit.

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator menyelenggarakan fungsi:

- Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan penunjang medis sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menghimpun data penunjang medis sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya.
- Menyusun rencana kerja pengembangan penunjang medis sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Menyusun dan mengembangkan standar peralatan, pelayanan, prosedur tetap dan manajemen pelayanan penunjang medis.
- Mengembangkan mutu pelayanan penunjang medis.
- Menginventarisir kebutuhan untuk pengadaan peralatan penunjang medik yang dibutuhkan pada pelayanan Instalasi Radiologi, Farmasi, Rehabilitasi Medik, Laboratorium, Pemulasaran Jenazah, dan Instalasi Gizi.
- Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator/ unit terkait melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

c. Sub Koordinator Sarana, Peralatan Medis dan Logistik Keperawatan

Melaksanakan tugas pengelolaan Sarana, Peralatan Medis dan Logistik Keperawatan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas pelayanan rumah sakit.

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Sarana, Peralatan Medis dan Logistik Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan sarana, peralatan medis dan logistik keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- Menyusun prosedur tetap pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan berdasarkan kebijakan rumah sakit.
- Menghimpun data sarana, peralatan medis dan logistik keperawatan sesuai jenis untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya.
- Menyusun rencana kerja pengelolaan sarana, peralatan medis dan logistik keperawatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Menyiapkan rencana kebutuhan peralatan medis dan logistik keperawatan.
- Menginventarisir kebutuhan untuk pengadaan peralatan yang dibutuhkan pada pelayanan Instalasi Perawatan Sarana Rumah Sakit (IPS-RS), Instalasi Perawatan Peralatan Medis (IPPM), Central Sterilisasi System, Laundry, Pengolahan Limbah, dan Sanitasi.
- Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator/ unit terkait melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

## 2. Bidang Keperawatan

### a. Sub Koordinator Bimbingan dan Pelayanan Keperawatan

Melaksanakan tugas Bimbingan dan Pelayanan Keperawatan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan keperawatan di rumah sakit.

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Bimbingan dan Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- Menyiapkan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan dan pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menyusun rencana kegiatan bimbingan dan pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Melakukan penataan penempatan tenaga keperawatan dan tenaga lainnya sesuai keahlian untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
- Memberikan bimbingan pelayanan keperawatan kepada unit pelaksana keperawatan untuk peningkatan kinerja.
- Menerima dan memperhatikan usul serta keluhan pelayanan keperawatan untuk ditindaklanjuti.

f

- Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis pada setiap unit pelaksana keperawatan.
- Melakukan pengawasan dan monitoring kegiatan pelayanan perawatan secara rutin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala sub Koordinator/unit terkait melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

b. Sub Koordinator Etika dan Mutu Keperawatan

Melaksanakan tugas Pembinaan Etika dan Mutu Keperawatan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas tenaga keperawatan

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Etika dan Mutu Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- Menyiapkan kebijakan teknis pembinaan etika dan mutu keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menyusun rencana kerja pembinaan etika dan mutu keperawatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Mempersiapkan penyusunan prosedur tetap asuhan keperawatan simbak.
- Melakukan pembinaan etika keperawatan dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tanggung gugat sesuai kode etik keperawatan.
- Memberikan pembinaan keperawatan sesuai prosedur tetap asuhan keperawatan untuk peningkatan mutu pelayanan keperawatan.
- Melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan etika dan mutu keperawatan secara berkala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.



- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

c. Sub Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit

Melaksanakan tugas promosi kesehatan rumah sakit sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi :

- Menyiapkan kebijakan teknis promosi kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menghimpun data kegiatan pelayanan keperawatan sesuai jenis sebagai bahan penyusunan program promosi kesehatan rumah sakit.
- Menyusun rencana kerja promosi kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Menyiapkan dan mengolah bahan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan untuk dilaksanakan pada unit pelaksana teknis fungsional rumah sakit.
- Melakukan pembinaan dan petunjuk terhadap pelaksanaan pencatatan dan pelaporan pelaksanaan promosi kesehatan.
- Mempromosikan program kesehatan rumah sakit melalui media untuk peningkatan pengetahuan masyarakat (pasien dan keluarganya).
- Melakukan evaluasi penyelenggaraan promosi kesehatan rumah sakit secara berkala untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

3. Bidang Umum dan Kepegawaian

a. Sub Koordinator Umum dan Perlengkapan

Melaksanakan tugas di bidang Umum dan Pengelolaan Perlengkapan sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

+

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- Menyiapkan kebijakan teknis dibidang umum dan perlengkapan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Menyusun rencana kegiatan umum dan perlengkapan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan ke tatausahaan.
- Membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit
- Melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit.
- Melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya.
- Mengelola penggantian sarana dan fasilitas rumah sakit.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

b. Sub Koordinator Kepegawaian dan Diklat

Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian dan diklat.

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Kepegawaian dan Diklat menyelenggarakan fungsi:

- Menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian dan diklat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.
- Merencanakan pendidikan dan pelatihan berdasarkan kompetensi untuk peningkatan profesionalisme aparat.
- Memfasilitasi kerjasama pelatihan tenaga kesehatan sesuai ketentuan untuk peningkatan keahlian.

f

- Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit.
- Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai Juklak/Juknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Daftar Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub koordinator/ unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

c. Sub Koordinator Hukum dan Humas

Melaksanakan tugas dibidang Hukum dan Humas sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Hukum dan Humasmenyelenggarakan fungsi :

- Menyiapkan kebijakan teknis dibidang Hukum dan Humas sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menyusun rencana kerja sub koordinator Hukum dan Humas sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Melakukan penanganan masalah hukum yang terjadi di rumah sakit.
- Melakukan penelaahan hukum terhadap setiap keputusan dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit.
- Menyiapkan rancangan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga.
- Mengkomunikasikan kebijakan rumah sakit melalui media agar diketahui masyarakat.
- Melakukan pemberian layanan informasi kepada masyarakat dan memantau opini publik tentang rumah sakit.
- Menjadi penghubung yang proaktif dalam menjembatani kepentingan rumah sakit dengan institusi lain.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.

- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub koordinator/ unit terkait melalui rapat/ pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

#### 4. Bidang Perencanaan dan Medical Record

##### a. Sub Koordinator Penyusunan Program dan Laporan

Melaksanakan tugas penyusunan program dan pelaporan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Penyusunan Program dan Laporan menyelenggarakan fungsi :

- Menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan laporan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit.
- Mengumpul deita kegiatan rumah sakit melalui unit terkait untuk mengetahui jumlah kegiatannya.
- Mengelola dan menganalisa data kegiatan rumah sakit sesuai jenis untuk sebagai Isian penyusunan rencana kerja.
- Menyusun rencana kerja rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Melakukan monitoring program kerja rumah sakit secara berkala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan unit.
- Membuat laporan pelaksanaan program kerja rumah sakit secara berkala sebagai bahan penilaian.
- Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub koordinator/ unit terkait melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

##### b. Sub Koordinator Medical Record

Melaksanakan tugas pengelolaan Sistem Rekam Medik sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

↓

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Medical Record menyelenggarakan fungsi :

- Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan sistem rekam medik sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Merumuskan dan merencanakan sistem rekam medik rumah sakit sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Menyusun rencana kerja pengelolaan sistem rekam medik sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Mengumpul, mengelola, dan menganalisa data status pasien sesuai jenis sebagai bahan penyajian hasil kegiatan rekam medik rumah sakit.
- Melakukan koordinasi sistem rekam medik rumah sakit dengan unit pelaksana teknis fungsional untuk tertib administrasi.
- Memberikan pembinaan teknis pelaksanaan pencatatan dan pengelolaan system rekam medik rumah sakit.
- Melakukan evaluasi kegiatan sistem rekam medik rumah sakit secara berkala untuk mengetahui perkembangan dokumen rekam medik.
- Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub koordinator / unit terkait melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

c. Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi

Melaksanakan tugas pengelolaan data dan sistem informasi sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk pengembangan sistim informasi manajemen rumah sakit.

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan data dan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Merumuskan dan merencanakan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.



- Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Melakukan pendataan kegiatan rumah sakit melalui unit terkait sebagai bahan sajian informasi.
- Mengelola dan menganalisa data serta merumuskan tindak lanjutnya.
- Menyebarluaskan sistem informasi rumah sakit baik lintas program maupun lintas sektoral.
- Mengelola fasilitas sistem informasi rumah sakit.
- Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub Koordinator / unit terkait melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat. j . Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi. k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## 5. Bidang Keuangan

### a. Sub Koordinator Perbendaharaan

Melaksanakan tugas dibidang perbendaharaan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk tertibnya administrasi keuangan

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- Menyiapkan kebijakan teknis perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Mengumpul data perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai bahan pengelolaan keuangan.
- Mengelola data perbendaharaan sesuai jenis untuk mengetahui rancangan penggunaan anggaran.
- Memproses usulan pencairan penggunaan anggaran sesuai permintaan sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar.
- Membuat Surat Perintah Membayar berdasarkan hasil verifikasi untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- Melakukan pencairan dana melalui bendaharawan untuk pengisian kas.
- Mengevaluasi penyaluran dana sesuai kebutuhan untuk tertibnya penggunaan anggaran.



- Melakukan pengendalian dan pengawasan administrasi keuangan secara rutin untuk menghindari terjadinya kesalahan.
- Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator/ unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Membuat laporan basil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

b. Sub Koordinator Verifikasi

Melaksanakan tugas Verifikasi berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk tertibnya administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Verifikasi menyelenggarakan fungsi :

- Menyiapkan kebijakan teknis verifikasi dan perhitungan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Mengumpul data pencairan anggaran sesuai permintaan untuk diverifikasi.
- Mengelola data permintaan anggaran sesuai urutan sebagai bahan verifikasi.
- Melakukan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran berdasarkan Dokumen Penggunaan Anggaran untuk penyesuaian rekening belanja.
- Melakukan penelitian Surat Pertanggung Jawaban keuangan sesuai penggunaannya sebagai bahan pengesahan.
- Menindaklanjuti hasil verifikasi melalui perbendaharaan untuk proses lebih lanjut.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator/ unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

f

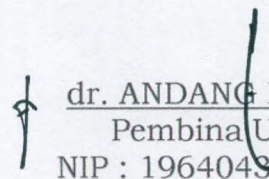
c. Sub Koordinator Akuntansi

Melaksanakan tugas dibidang Akuntansi berdasarkan Petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk tertibnya adminitrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Sub Koordinator Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- Menyiapkan kebijakan teknis dibidang akuntansi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Mengumpul data keuangan dan aset sesuai kebutuhan untuk mengetahui jumlah dari perkembangannya.
- Mengelola data keuangan dan aset sesuai jenis sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan aset.
- Menyusun laporan prognosis keuangan secara berkala sebagai bahan perlanggung jawaban.
- Menyusun Neraca keuangan berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan laporan perhitungan.
- Melakukan posting anggaran sesuai rekening belanja untuk keakuratan data penggunaan anggaran.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator/ unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

DIREKTUR,

  
dr. ANDANG ILATO,SH.,MM  
Pembina Utama Muda  
NIP : 19640430 199803 1002