



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 31 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 33 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG**

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

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 33 Tahun 2022 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang;
  - b. bahwa untuk efektivitas pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, perlu dilakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi dan uraian tugas pejabat pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sehingga Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang, perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);



4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);<sup>ku</sup>



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
15. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);
16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 033);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 33 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG.**



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 033), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang yang selanjutnya disebut RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Direktur adalah Direktur RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Dewan Pengawas RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural yang bersifat independen pada RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.
11. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
12. Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
13. Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Komite Etik dan Hukum adalah unsur organisasi nonstruktural yang membantu kepala atau direktur rumah sakit untuk penerapan etika rumah sakit dan hukum perumahsakit.
14. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi. **h**



15. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi yang selanjutnya disebut Komite PPI adalah organisasi nonstruktural yang mempunyai fungsi utama menjalankan pencegahan dan pengendalian infeksi serta menyusun kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi termasuk pencegahan infeksi yang bersumber dari masyarakat berupa Tuberkulosis, HIV (*Human Immunodeficiency Virus*), dan infeksi menular lainnya.
16. Komite Farmasi dan Terapi yang selanjutnya disingkat KFT adalah wadah yang merekomendasikan kebijakan penggunaan obat kepada Direktur.
17. Komite Mutu Rumah Sakit adalah unsur organisasi nonstruktural yang membantu direktur rumah sakit dalam mengelola dan memandu program peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta mempertahankan standar pelayanan rumah sakit.
18. Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba yang selanjutnya disingkat KPRA adalah wadah yang mengendalikan penggunaan antimikroba secara luas baik di fasilitas pelayanan kesehatan dan di masyarakat.
19. Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Komite K3RS adalah komite yang dibentuk untuk melaksanakan segala kegiatan guna menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan bagi sumber daya manusia rumah sakit, pasien, pendamping pasien, pengunjung maupun lingkungan rumah sakit melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja di rumah sakit.
20. Komite Koordinasi Pendidikan adalah unit fungsional yang melaksanakan koordinasi terhadap seluruh proses pembelajaran klinik di rumah sakit.
21. Komite Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Komite Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan adalah organisasi non struktural yang membantu Direktur dalam melakukan pembinaan dan penegakan etik penelitian dan pengembangan kesehatan.
22. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap tenaga medis, keperawatan, kebidanan dan tenaga kesehatan lainnya untuk menentukan kelayakan pemberian Kewenangan Klinis.
23. Formularium adalah dokumen yang secara terus menerus direvisi memuat sediaan obat dan informasi penting lainnya yang merefleksikan keputusan klinik mutakhir dari staf medik rumah sakit.
24. Instalasi adalah unit pelayanan nonstruktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
25. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
28. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah. *k*



29. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang terdiri atas:
- a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas 2 (dua) Bidang:
    1. Bidang Pelayanan Medik; dan
    2. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
  - c. Wakil Direktur Penunjang Pelayanan, terdiri atas 2 (dua) Bidang:
    1. Bidang Penunjang Pelayanan Medik; dan
    2. Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik.
  - d. Wakil Direktur Keuangan dan Umum, terdiri atas 3 (tiga) Bagian:
    1. Bagian Program Data dan Evaluasi;
    2. Bagian Keuangan; dan
    3. Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - e. Dewan Pengawas;
  - f. SPI;
  - g. Komite;
  - h. Instalasi; dan
  - i. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada wakil Direktur.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada wakil Direktur.
3. Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) yang telah diubah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) yang telah diubah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
4. Di antara ketentuan Bab V Pasal 12 dan Bab VI Pasal 13 disisipkan 1 (satu) bab dan 14 (empat belas) pasal yakni Bab VA, Pasal 12A, Pasal 12B, Pasal 12C, Pasal 12D, Pasal 12E, Pasal 12F, Pasal 12G, Pasal 12H, Pasal 12I, Pasal 12J, Pasal 12K, Pasal 12L, Pasal 12M dan Pasal 12N yang berbunyi sebagai berikut : **k**



**BAB VA**  
**DEWAN PENGAWAS, SPI, KOMITE DAN INSTALASI**

**Bagian Kesatu**  
**Dewan Pengawas**

**Pasal 12A**

- (1) Dewan Pengawas diangkat dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling tinggi 3 (tiga) atau 5 (lima) orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**SPI**

**Pasal 12B**

- (1) SPI menjalankan fungsi pengawasan intern.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu manajemen dalam rangka:
  - a. pengamanan harta kekayaan;
  - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 1 (satu) orang auditor intern atau lebih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan organisasi SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - b. ketua;
  - c. sekretaris; dan
  - d. anggota.
- (5) SPI sebagai dimaksud pada ayat (4) diangkat dan bertanggungjawab pada Direktur, kecuali ketua SPI diangkat dan diberhentikan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas.

**Pasal 12C**

Auditor intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat (3), difasilitasi untuk mengikuti program pengembangan profesi secara berkelanjutan untuk mendukung usaha memperoleh sertifikasi profesi dan/atau mempertahankan sertifikasi profesi.

**Bagian Ketiga**  
**Komite Medik**

**Pasal 12D**

- (1) Komite Medik diangkat dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Susunan organisasi Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. sub komite. **b**



- (3) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis dengan cara:
- a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.

**Bagian Keempat**  
**Komite Etik dan Hukum**  
**Pasal 12E**

- (1) Komite Etik dan Hukum diangkat dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Susunan organisasi Komite Etik dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Komite Etik dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas:
  - a. meningkatkan dan menjaga kepatuhan penerapan etika dan hukum;
  - b. memberikan pertimbangan kepada Direktur mengenai kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, dan standar yang memiliki dampak etik dan/atau hukum;
  - c. memberikan pertimbangan dan/atau rekomendasi terkait pemberian bantuan hukum dan rehabilitasi bagi sumber daya manusia pada RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.

**Bagian Kelima**  
**Komite Keperawatan**  
**Pasal 12F**

- (1) Anggota Komite Keperawatan terdiri dari tenaga keperawatan.
- (2) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Susunan organisasi Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. sub komite.
- (4) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan pada RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang dengan cara:
  - a. melakukan Kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - b. memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.

**Bagian Keenam**  
**Komite PPI**  
**Pasal 12G**

- (1) Komite PPI diangkat dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Susunan organisasi Komite PPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota



- (3) Komite PPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan kegiatan pengkajian, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan terhadap pencegahan dan pengendalian infeksi pada RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.

**Bagian Ketujuh**

**KFT**

**Pasal 12H**

- (1) KFT diangkat dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Susunan organisasi KFT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) KFT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan seleksi dan evaluasi terhadap obat yang akan masuk dalam Formularium pada RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.

**Bagian Kedelapan**

**Komite Mutu Rumah Sakit**


**Pasal 12I**

- (1) Komite Mutu diangkat dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Susunan organisasi Komite Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Komite Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki tugas dan fungsi:
  - a. pelaksanaan dan evaluasi peningkatan mutu,
  - b. pelaksanaan dan evaluasi keselamatan pasien,
  - c. melaksanakan dan evaluasi manajemen risiko di rumah sakit

**Bagian Kesembilan**

**KPRA**

**Pasal 12J**

- (1) KPRA diangkat dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Susunan organisasi KPRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. koordinator.
- (3) KPRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas:
  - a. membantu Direktur dalam menyusun kebijakan tentang pengendalian resistensi antimikroba;
  - b. membantu Direktur dalam menyusun kebijakan dan panduan penggunaan antibiotik;
  - c. membantu Direktur dalam melaksanakan program pengendalian resistensi antimikroba;
  - d. membantu Direktur dalam mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian resistensi antimikroba;
  - e. menyelenggarakan forum kajian kasus pengelolaan penyakit infeksi terintegrasi; 



- f. melakukan surveilans pola penggunaan antibiotik;
- g. melakukan surveilans pola mikroba penyebab infeksi dan kepekaannya terhadap antibiotik;
- h. menyebarluaskan serta meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang prinsip pengendalian resistensi antimikroba, penggunaan antibiotik secara bijak, dan ketaatan terhadap pencegahan pengendalian infeksi melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- i. mengembangkan penelitian di bidang pengendalian resistensi antimikroba;
- j. melaporkan pelaksanaan program pengendalian resistensi antimikroba kepada Direktur.

**Bagian Kesepuluh  
Komite K3RS  
Pasal 12K**

- (1) Komite K3RS sebagai dimaksud pada ayat (1) diangkat dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Susunan organisasi Komite K3RS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota
- (3) Komite K3RS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas :
  - a. memberikan rekomendasi mengenai kebijakan K3RS atau masalah K3RS kepada Direktur; dan
  - b. menilai pelaksanaan K3RS.

**Bagian Kesebelas  
Komite Koordinasi Pendidikan  
Pasal 12L**

- (1) Komite Koordinasi Pendidikan diangkat dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Susunan organisasi Komite Koordinasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Komite Koordinasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan seluruh proses pembelajaran klinik pada RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang.

**Bagian Keduabelas  
Komite Etik Penelitian dan Pengembangan  
Kesehatan Rumah Sakit  
Pasal 12M**

- (1) Komite Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan diangkat dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Susunan organisasi Komite Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota



- (3) Komite Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas:
- a. membina pelaksanaan penegakan etik penelitian kesehatan;
  - b. meningkatkan pelaksanaan penegakan etik penelitian kesehatan melalui peningkatan mutu sumber daya manusia;
  - c. menyusun pedoman rumah sakit di bidang etik penelitian kesehatan yang mengikutsertakan manusia dan menggunakan hewan percobaan;
  - d. mengembangkan jaringan kerjasama nasional dan internasional etik penelitian kesehatan;
  - e. mengadakan diskusi dan konsultasi tentang berbagai pandangan dan sikap tentang masalah etik penelitian kesehatan;
  - f. memberikan pertimbangan atas penelitian yang aspek etiknya perlu ditinjau secara khusus;
  - g. menyampaikan laporan tahunan kegiatan komite etik penelitian dan pengembangan kesehatan rumah sakit kepada Direktur.

**Bagian Ketigabelas**  
**Instalasi**  
**Pasal 12N**

- (1) Instalasi dibentuk untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan fungsional.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Instalasi.
- (3) Pengangkatan Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Direktur.

5. Ketentuan Pasal 15 dihapus.

**Pasal II**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 9 Juni 2023

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

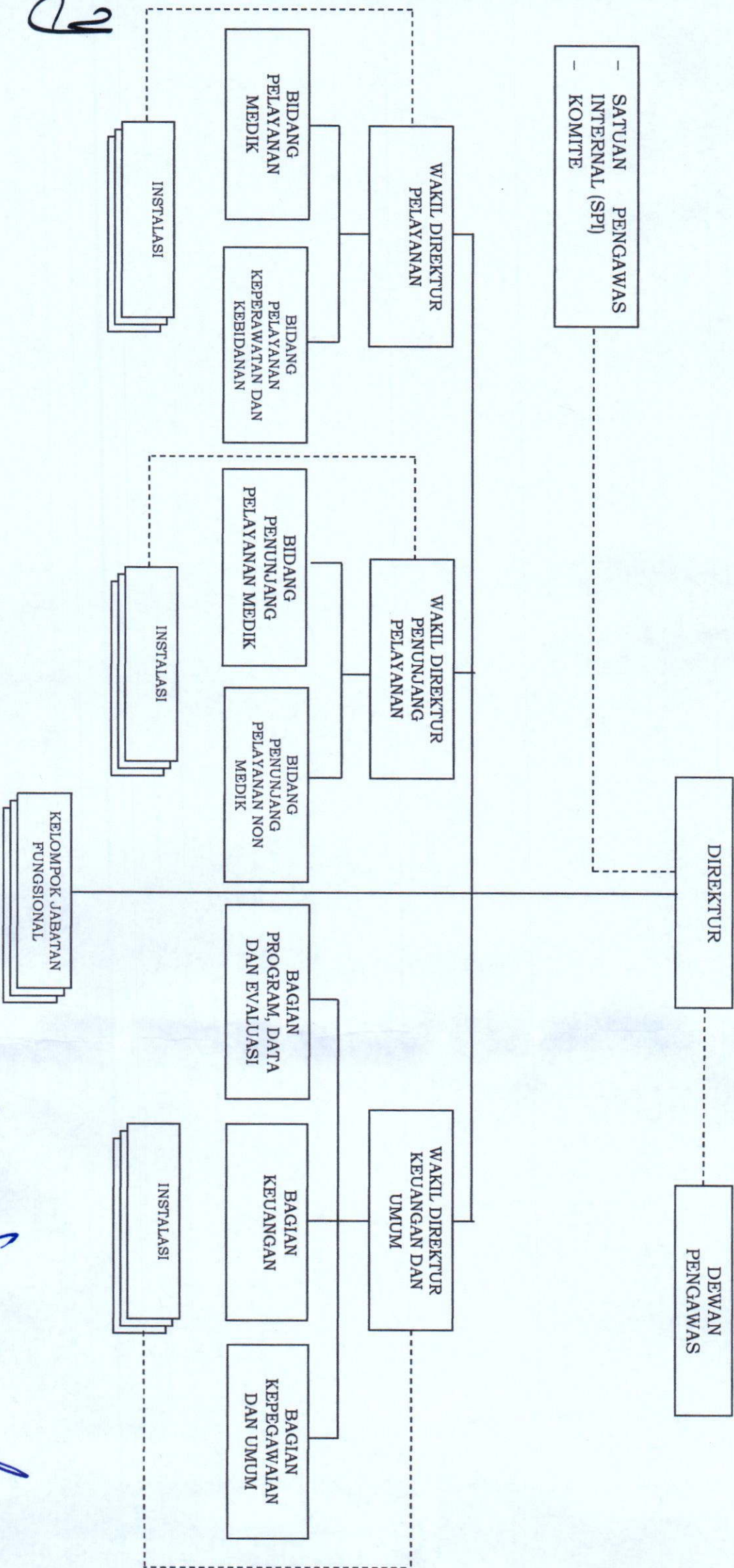
Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 9 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, R

KOSMAS D. LANA

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 031





Keterangan :

— Garis Komando

- - - - - Garis Koordinasi

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT



**LAMPIRAN II**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 21 TAHUN 2023**

**TANGGAL : 9 Juli 2023**

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

**URAIAN TUGAS JABATAN**

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

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

**6. URAIAN TUGAS :**

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

72



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

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

### 6. URAIAN TUGAS :

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



- 2
- 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

### 6. URAIAN TUGAS :

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



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

### 6. URAIAN TUGAS :

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

22



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

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Penunjang Pelayanan berdasarkan rencana kerja RSUD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengoordinasikan pengembangan etika dan mutu pelayanan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik sesuai kode etik dan standar pelayanan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Mengoordinasikan kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan penunjang medik dan non medik pada Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium dan Instalasi Radiologi, Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Sterilisasi Sentral, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik dan kelompok jabatan fungsional selain medis, keperawatan dan kebidanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien;
- 6.5. Mengoordinir dan mengatur kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.6. Mengoordinir dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 6.7. Mengoordinir pengelolaan data dan informasi penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;
- 6.8. Mengoordinir dan menyusun kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengabdian kesehatan pada masyarakat di jajaran penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik;
- 6.9. Mengoordinir pelaporan kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik baik bulanan dan tahunan sesuai kebutuhan;
- 6.10. Mengoordinir monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik;





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

12



## URAIAN TUGAS JABATAN

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


MERENCANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN KEGIATAN PENUNJANG PELAYANAN MEDIK MELIPUTI PELAYANAN KEFARMASIAN, PELAYANAN LABORATORIUM PATOLOGI KLINIK, PELAYANAN LABORATORIUM PATOLOGI ANATOMI, PELAYANAN RADIOLOGI DAN TINDAKAN PELAYANAN PENUNJANG MEDIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA PASIEN.

### 6. URAIAN TUGAS :

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





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



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN KEGIATAN PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK MELIPUTI PELAYANAN PADA INSTALASI SIM-RS, INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA RS, INSTALASI PEMULASARAN JENAZAH, INSTALASI REKAM MEDIK, INSTALASI STERILISASI SENTRAL, INSTALASI GIZI, INSTALASI REHABILITASI MEDIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA PASIEN.

### 6. URAIAN TUGAS :

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

29



- 6.8. Melakukan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Sterilisasi Sentral, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik secara berkala;
- 6.9. Mengoordinir pelaporan kegiatan penunjang pelayanan non medik baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang pelayanan non medik melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

### 6. URAIAN TUGAS :

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



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

2



## URAIAN TUGAS JABATAN


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

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

### 6. URAIAN TUGAS :

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



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



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN KEGIATAN KEUANGAN MELIPUTI PENGELOLAAN PENDAPATAN, BELANJA DAN AKUNTANSI SERTA MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGGUNAAN FASILITAS BAGIAN KEUANGAN UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN MENCARI SOLUSINYA UNTUK MENDUKUNG PENCAPAIAN KUALITAS PELAYANAN RSUD.

### 6. URAIAN TUGAS :

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

2



- 72
- 6.15. Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
  - 6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI UMUM DAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT, HUKUM, HUMAS DAN KEMITRAAN SERTA MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGGUNAAN FASILITAS BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM UNTUK MENGETAHUI PERMASALAHAN DAN Mencari SOLUSINYA DALAM Mendukung Pencapaian Kualitas Pelayanan RSUD.

### 6. URAIAN TUGAS :

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



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

02

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT