



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 19 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 43 Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan uraian tugas Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara RI 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4090) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 22 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan, (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 39 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 022).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Badan adalah Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan ini di bentuk uraian tugas Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan yang merupakan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan Pengelola Rumah Sakit yang juga dapat disebut Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan dan dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya pelayanan rujukan.

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7 peraturan ini, Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan pelayanan medis.
- b. Menyelenggarakan pelayanan penunjangmedis dan non medis.
- c. Menyelenggarakan pelayanan asuhan keperawatan
- d. Menyelenggarakan pelayanan rujukan .
- e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
- f. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan.
- g. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan .

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan, terdiri dari :
 1. Kepala Badan Pengelola Rumah Sakit
 2. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum
 2. Sub Bagian Program
 3. Bidang Pelayanan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pelayanan Medik
 2. Sub Bidang Pelayanan Penunjang Medik
 4. Bidang Keperawatan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Profesi dan Asuhan Keperawatan
 2. Sub Bidang Logistik Keperawatan
 5. Bidang Pengembangan Rumah Sakit, membawahkan :
 1. Sub Bidang Peraturan dan Kebijakan Rumah Sakit
 2. Sub Bidang Pengembangan Rumah Sakit.
 6. Kelompok jabatan Fungsional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2006 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA, KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH
PEMBINA
NIP. 010 243 332

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 19 TAHUN 2006
TANGGAL : 20 NOPEMBER 2006
TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA RUMAH SAKIT
DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Eselon : II.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah.
5. Tugas Pokok : Memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi aktivitas dan mutu pelaksanaan pelayanan, tugas dan fungsi rumah sakit sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
6. Uraian Tugas :
 - a. Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan ;
 - b. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Perawatan dan Pengembangan Rumah Sakit;
 - c. Menyiapkan Perumusan kebijakan teknis pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tidore Kepulauan;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dalam penyusunan rencana dan program dibidang pelayanan kesehatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan dan ketatalaksanaan rumah sakit;
 - f. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pelayanan kesehatan masyarakat;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah Kota Tidore Kepulauan.

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan ketatausahaan, urusan umum dan program rumah sakit;
6. Uraian Tugas :
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan tata kearsipan, pelaksanaan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pemberian tanda jasa;
 - c. Penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat dan pemasaran sosial rumah sakit;
 - d. Pelaksanaan Urusan Keuangan dan perbendaharaan;
 - e. Menyusun rencana program Rumah Sakit dan melakukan audit program, mutu pelayanan dan evaluasi penampilan kerja;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala rumah sakit.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum.
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan mengatur dan mengawasi kegiatan perlengkapan dan hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola persuratan, ekspedisi dan tata kearsipan;
 - b. Mengelola kegiatan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - c. Melaksanakan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - d. Mengelola dan menginventarisir barang-barang inventaris rumah sakit;
 - e. Melaksanakan kegiatan urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan termasuk mengelola halaman, perkebunan dan pergudangan;
 - f. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan barang;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan dan keperluan peralatan kantor dalam melengkapi sarana kerja;
 - h. Mengelola perpustakaan rumah sakit;
 - j. Melaksanakan kegiatan pemasaran pelayanan rumah sakit;
 - k. Menyiapkan peraturan dan analisis kebutuhan, pengadaan dan mutasi pegawai;
 - l. Mengelola administrasi kepegawaian dan pemberian tanda jasa;
 - m. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - n. Membuat rencana kebutuhan pendidikan dan latihan pegawai;
 - o. Mengelola segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;

- p. Melakukan pembinaan karier pegawai;
- q. Mengevaluasi hasil kegiatan pendidikan latihan serta pengembangan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
- r. Melaksanakan pembukuan pendapatan dan belanja rumah sakit;
- s. Melaksanakan penatausahaan pembuatan dan penyampaian laporan keuangan;

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program.
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha.
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan rumah sakit;
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP);
 - b. Menyiapkan dan mengelola bahan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Rumah Sakit;
 - c. Menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek (DIP);
 - d. Mengadakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasai anggaran rutin dan pembangunan;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap produk rumah sakit;
 - f. Mengelola dan melaksanakan kegiatan rekam Medik rumah sakit;
 - g. Menyiapkan dan mengelola data dan informasi rumah sakit;
 - b. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan rumah sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melakukan pengumpulan data, pengolahan dan penyajian data kegiatan pelayanan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi pelayanan medik dan penunjang medik;
6. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan bahan dan kebutuhan penyusunan standar pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - b. Melakukan koordinasi rencana kebutuhan dan pengembangan fasilitas pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - c. Memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - d. Melaksanakan koordinasi rencana kebutuhan tenaga pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - e. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala rumah sakit.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik.
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan ketenagaan, fasilitas pelayanan dan kegiatan pelayanan medik;
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan, mengatur penempatan dan distribusi tenaga pelayanan medis;
 - b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan logistik pelayanan medis;
 - c. Melakukan pembinaan staf dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan medis;
 - d. Menyusun Prosedur Tetap (Protap) pengelolaan ketenagaan pelayanan medis;
 - e. Menyusun Prosedur Tetap (Protap) mekanisme pengelolaan fasilitas pelayanan medis;
 - f. Menyiapkan bahan dan kebutuhan upaya peningkatan pengendalian mutu pelayanan medis;
 - g. Memantau dan mengawasi seluruh kegiatan penggunaan fasilitas pelayanan medis;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pelayanan.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan Penunjang Medik.
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah
5. Tugas Pokok : Meyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan ketenagaan, fasilitas pelayanan, dan kegiatan pelayanan penunjang medik;
6. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana kebutuhan, mengatur penempatan dan distribusi tenaga pelayanan penunjang medis;
 - b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan logistik pelayanan penunjang medis;
 - c. Melakukan pembinaan staf dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis;
 - d. Menyusun Prosedur Tetap (Protap) pengelolaan ketenagaan pelayanan penunjang medis;
 - e. Menyusun Prosedur Tetap (Protap) mekanisme pengelolaan fasilitas pelayanan penunjang medis;
 - f. Menyiapkan bahan dan kebutuhan upaya peningkatan pengendalian mutu pelayanan penunjang medis;
 - g. Memantau dan mengawasi seluruh kegiatan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pelayanan.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan Profesi dan Asuhan Keperawatan dan Logistik Keperawatan;
6. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rumusan kebijakan dan penatalaksanaan sistem pelayanan/asuhan keperawatan;
 - b. Menyusun standar pelayanan keperawatan;
 - c. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan asuhan keperawatan;
 - d. Melakukan koordinasi perencanaan, kebutuhan tenaga, dan perlengkapan kegiatan asuhan keperawatan;
 - e. Melakukan pembinaan tenaga keperawatan dalam rangka pembangunan profesi keperawatan;
 - f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Rumah Sakit;

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Profesi dan Asuhan Keperawatan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan asuhan keperawatan, dan profesi keperawatan;
6. Uraian Tugas : a. Menyusun Prosedur Tetap (Protap) dan mekanisme asuhan keperawatan masing – masing unit;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan;
- c. Melakukan pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien;
- e. Menyelenggarakan kegiatan perawatan jenazah;
- f. Menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan;
- g. Melakukan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga keperawatan;
- h. Mengatur penempatan dan distribusi tenaga keperawatan;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan tenaga paramedis perawatan dalam rangka melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan standar;
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keperawatan.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Logistik Keperawatan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan logistik keperawatan;
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun prosedur Tetap (Protap) penggunaan dan distribusi peralatan keperawatan.
 - b. Menyusun rencana kebutuhan dan pemakaian peralatan keperawatan.
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan.
 - d. Membuat rencana pengembangan sarana dan prasarana keperawatan.
 - e. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh kepala Bidang keperawatan.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Rumah Sakit
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan Penanganan Peraturan dan Kebijakan Rumah Sakit serta Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
6. Uraian Tugas :
 - a. Melakukan koordinasi dalam perumusan dan penyusunan produk hukum, peraturan dan dan kebijakan – kebijakan Rumah Sakit;
 - b. Melakukan penelitian dan pengembangan produk – produk Rumah Sakit baik medis maupun non medis termasuk pengembangan SDM;
 - c. Melakukan penelitian terhadap masalah – masalah yang timbul dalam pengelolaan pelayanan Rumah Sakit;
 - d. Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana strategi Rumah Sakit;
 - e. Melakukan audit program, sistem produk Rumah Sakit, mutu pelayanan dan penampilan kerja Rumah Sakit;
 - f. Melaksanakan pemantauan dalam penyusunan program dan laporan pelaksanaan program;
 - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Peraturan dan Kebijakan Rumah Sakit.
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan penelaahan Peraturan dan Perumusan Kebijakan Rumah Sakit;
6. Uraian Tugas :
 - a. Mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan produk hukum peraturan, dan kebijakan Rumah Sakit;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan standarisasi dan akreditasi Rumah Sakit;
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum, peraturan dan kebijakan Rumah Sakit;
 - d. Memberikan saran, pertimbangan dan bantuan hukum atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Rumah Sakit.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
6. Uraian Tugas : a. Menyusun Rencana Strategi (Restra) Rumah Sakit;
- b. Menyusun rencana pengembangan unit pelayanan unggulan rumah sakit;
- c. Menyiapkan dan mengelola bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
- d. Melakukan penelitian terhadap masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan dan menyusun upaya-upaya penyelesaian masalah;;
- e. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Rumah Sakit.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA