



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 38 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Rumah Sakit Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

279

dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor

96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Rumah Sakit Daerah adalah Rumah Sakit Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Daerah Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Rumah Sakit Daerah Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Rumah Sakit Daerah merupakan unsur pendukung pemerintahan daerah dipimpin oleh direktur yang berada dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Rumah Sakit Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Rumah Sakit Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Daerah, terdiri dari :

- a. Direktur.
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;

- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Medik;
 - 2) Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
- d. Bidang Keperawatan, membawahi:
 - 1) Seksi Profesi dan Asuhan;
 - 2) Seksi Logistik.
- e. Bidang Pengembangan Rumah Sakit, membawahi:
 - 1) Seksi Peraturan dan Kebutuhan Rumah Sakit;
 - 2) Seksi Pengembangan Kemitraan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pengelola Rumah Sakit Daerah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore

pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 164

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 38 TAHUN 2010

284

HIMPUNAN BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TANUN 2010

<http://jdih.tidorekota.go.id>

TANGGAL : 22 NOPEMEBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN.

- a. Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Daerah
- b. Eselon : III. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan Tugas Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan di Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan Rumah Sakit Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Rumah Sakit dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar terhindar dari kesalahan dan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada

Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha.

b. Eselon : III.b

- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu direktur dalam membina dan menyelenggarakan urusan administrasi ketatausahaan dibidang umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- f. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Rumah Sakit Umum yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan dalam bidang administrasi dan ketatausahaan.
 2. Menyusun program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
 3. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang di lingkup Rumah Sakit guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mengelola administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku guna tertibnya administrasi.
 5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kepala Sub Bagian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 6. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Memberikan penilaian kepada bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
9. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Bagian Tata Usaha dalam rangka pemecahan masalah.
10. Memberikan informasi kegiatan Rumah sakit Umum kepada masyarakat.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada direktur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

b. Eselon : IV.a

- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi, kegiatan bagian umum dan perlengkapan.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana Rumah Sakit Umum Daerah.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan di Bagian Umum dan Perlengkapan.
 2. Merencanakan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja.
 3. Mengumpul data yang berkaitan dengan bagian umum dan perlengkapan.
 4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, yang berkaitan dengan aset, sarana dan prasarana Rumah Sakit.
 5. Mengarsipkan surat dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi.
 6. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi ketertiban, keindahan, keamanan, pelayanan tamu serta penggunaan alat komunikasi, air, listrik dan oksigen.
 7. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana rumah sakit sesuai kebutuhan dengan berpedoman pada aturan guna tertibnya administrasi.

8. Mengelola perpustakaan rumah sakit guna meningkatkan pengetahuan dan wawasan pegawai.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

- a. Nama Jabatan : Sub Bagian Kepegawaian.
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bagian Tata Usaha dalam penyelenggaraan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan bagian kepegawaian.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi kepegawaian Rumah sakit.
- g. Uraian Tugas
1. Mengumpul data yang berkaitan dengan kepegawaian.
 2. Membuat rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian
 3. Melakukan Koordinasi dengan sub Bagian lain dalam lingkup Bagian Tata Usaha guna kelancaran Pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Menyusun rencana pemanfaatan tenaga kesehatan strategis, pendayagunaan tenaga kesehatan, pelatihan tekhnis, registrasi, akreditasi, sertifikasi, tenaga kesehatan tertentu sesuai perundang-undangan.
 6. Menyusun rencana kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai kebutuhan guna meningkatkan kesejahteraan pegawai.
 7. Mengelola segala sesuatu yang menyangkut kedudukan pegawai

sesuai aturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Menilai pelaksanaan tugas bawahan pembinaan dan peningkatan karier.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Tata Usaha baik lisan maupun tertulis guna penentuan kebijakan.
10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

292

- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan bagian perencanaan dan keuangan.
- f. Fungsi : Pengelolaan Administrasi Perencanaan dan Keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Melaksanakan seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain lingkup bagian Tata Usaha guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan keuangan.
4. Menyusun daftar usulan kegiatan (DUK) dan Daftar usulan Poryek (DUP) sesuai perundang-undangan yang berlaku guna tersedianya dokumen Perencanaan.
5. Menyiapkan dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit sesuai kebutuhan guna tertibnya administrasi.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap produk jasa pelayanan kesehatan Rumah Sakit untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
7. Memberikan saran dan pertimbangan

kepada Kepala Bagian Tata Usaha baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha baik lisan maupun tertulis sebagai bahan petanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan.

- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan medik dan penunjang medik.
- f. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh program di Bidang Pelayanan.
 2. Merumuskan program bidang pelayanan sebagai pedoman kerja.
 3. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Pelayanan dalam penyusunan standar pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan kualitas pelayanan.
 4. Melakukan koordinasi dengan Kepala bagian Tata Usaha dan kepala Bidang lain dalam pengembangan fasilitas pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai kemampuan dan keterampilan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 6. Memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medik agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 7. Melakukan pembinaan dalam rangka

pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis guna tersedianya tenaga yang terampil.

8. Menilai pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
9. Memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sub Bidang Pelayanan Medik.

- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan ketenagaan, fasilitas pelayanan dan kegiatan pelayanan medik.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketenagaan, fasilitas pelayanan dan kegiatan pelayanan medik.
- g. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Medik.
 2. Menyusun rencana kebutuhan dan mengatur penempatan serta distribusi tenaga pelayanan medis.
 3. Menyusun Prosedur Tetap (Protap) pengelolaan ketenagaan pelayanan medis sesuai peraturan yang berlaku guna di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 4. Menyusun Prosedur Tetap (Protap) mekanisme pengelolaan fasilitas pelayanan medis sesuai ketentuan yang berlaku guna mengatasi kendala dalam pelaksanaan tugas.
 5. Menyiapkan bahan dan kebutuhan upaya peningkatan pengendalian mutu pelayanan medis.
 6. Melakukan pembinaan kepada para medis dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan.
 7. Memantau dan mengawasi seluruh kegiatan dan penggunaan fasilitas pelayanan medis.

8. Melaksanakan koordinasi kerja dengan kepala bidang pelayanan.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna penentuan kebijakan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sub Bidang Pelayanan Penunjang Medik.

- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan, menkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan ketenagaan, fasilitas pelayanan dan kegiatan pelayanan medik.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketenagaan, fasilitas pelayanan dan kegiatan pelayanan penunjang medik.
- g. Uraian Tugas : 1. Melaksanakan seluruh kegiatan Sub Bidang Pelayanan Medik.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Menyusun rencana Kebutuhan Pelayanan Penunjang Medis.
4. Menyusun Prosedur Tetap (Protap) pelayanan penunjang medis.
5. Menyusun rencana kebutuhan bahan/alat untuk pengendalian mutu pelayanan.
6. Memantau dan mengawasi seluruh kegiatan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis.
7. Meberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna penentuan kebijakan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan. Baik lisan maupun tertulis

guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan.

300

HIMPUNAN BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TANUN 2010

<http://jdih.tidorekota.go.id>

- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan kegiatan profesi dan asuhan keperawatan serta logistik keperawatan.
- f. Fungsi : Pembinaan dan Penyelenggaraan Kegiatan Profesi dan asuhan keperawatan dan logistik keperawatan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh program di Bidang Keperawatan.
 2. Merumuskan program Bidang Keperawatan sebagai pedoman kerja.
 3. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepala sub Bidang di lingkup Bidang Keperawatan dalam menyusun standar pelayanan profesi asuhan keperawatan dan logistik keperawatan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan kualitas pelayanan.
 4. Melakukan koordinasi dengan kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang lain dalam pengembagan profesi dan asuhan keperawatan serta logistik keperawatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai kemampuan dan keterampilan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 6. Memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas kegiatan asuhan keperawatan dan logistik

keperawatan agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat.

7. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu profesi asuhan keperawatan dan logistik keperawatan guna tersedianya tenaga yang terampil.
8. Menilai pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sub Bidang Profesi dan Asuhan

Keperawatan.

- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan ketenagaan, fasilitas keperawatan, kegiatan profesi dan asuhan keperawatan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketenagaan fasilitas keperawatan, profesi dan asuhan keperawatan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang profesi dan asuhan keperawatan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang profesi dan asuhan keperawatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Menyusun rencana kebutuhan, mengatur penempatan dan distribusi tenaga keperawatan.
 4. Menyusun prosedur tetap (Protap) tentang fungsi dan tugas tenaga keperawatan.
 5. Menyiapkan bahan dan kebutuhan upaya peningkatan pengendalian mutu keperawatan sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 6. Membimbing dan memberi petunjuk kepada para medis dalam melaksanakan tugas.
 7. Mengevaluasi kinerja dan kegiatan keperawatan.

8. Mengevaluasi kinerja para medis.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan baik lisan maupun tertulis guna penentuan kebijakan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keperawatan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
11. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas.

a. Nama Jabatan : Sub Bidang Logistik Keperawatan.

- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengelolaan fasilitas logistik keperawatan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pengelolaan fasilitas logistik keperawatan.
- g. Uraian Tugas
1. Melaksanakan tugas kegiatan Sub Bidang Logistik Keperawatan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Logistik Keperawatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Menyusun rencana kebutuhan, mengatur penempatan dan distribusi logistik keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku guna tersedianya logistik keperawatan.
 4. Menyusun Prosedur Tetap (Protap) tentang distribusi Logistik Keperawatan.
 5. Menyusun Prosedur Tetap (Protap) tentang mekanisme pengelolaan logistik keperawatan.
 6. Menyiapkan kebutuhan bahan Logistik Keperawatan.
 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna penentuan kebijakan.
 8. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan.

9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Rumah Sakit.

b. Eselon : III.b

- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Direktur dalam penyelenggaraan dan mengatur urusan peraturan dan kebijakan Rumah Sakit serta penelitian dan pengembangan Rumah Sakit.
- f. Fungsi : Penyusunan dan penyelenggaraan peraturan dan kebijakan serta penelitian dan pengembangan Rumah Sakit.
- g. Uraian Tugas
1. Memimpin dan mengendalikan peraturan dan kebijakan serta penelitian dan pengembangan Rumah Sakit.
 2. Merumuskan program penelitian dan pengembangan produk tentang pelayanan medis maupun non medis sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang lain dalam melaksanakan peraturan dan kebijakan serta penelitian dan pengembangan Rumah Sakit guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai kemampuan dan keterampilan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Memantau dan mengawasi dalam penyusunan rencana strategis, penyusunan program dan laporan pelaksanaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna di peroleh hasil kerja yang maksimal.
 6. Memberikan penilaian kepada bawahan guna pembinaan karier.
 7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan lingkup

pengembangan Rumah Sakit.

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan.
10. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a.. Nama Jabatan : Sub Bidang Peraturan dan Kebutuhan

308

Rumah Sakit.

- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pengembangan dalam menyelenggarakan mengatur dan mengawasi kegiatan Sub Bidang peraturan dan kebutuhan Rumah Sakit.
- f. Fungsi : Pengelolaan Administrasi Sub Bidang Peraturan dan Kebutuhan Rumah Sakit.
- g. Uraian Tugas
 1. Melaksanakan Sub Bidang peraturan dan Kebutuhan Rumah Sakit.
 2. Merencanakan Kegiatan Sub Bidang Peraturan dan kebutuhan Rumah Sakit sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain di lingkup Bidang Pengembangan guna kelancaran pengembangan tugas.
 4. Menyusun Rencana Strategik (Renstra) Rumah Sakit guna tersedianya dokumen perencanaan.
 5. Menyiapkan dan mengelola bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
 6. Mengarsipkan dan memelihara surat dan dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sesuai aturan yang berlaku.
 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di

berikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sub Bidang Pengembangan Kemitraan.

- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala bidang Pengembangan dalam menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kemitraan.
- f. Fungsi : Pengelolaan Administrasi Pengembangan Kemitraan.
- g. Uruaian Tugas
1. Melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Kemitraan.
 2. Merencanakan kegiatan Sub Bidang pengembangan kemitraan.
 3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain di lingkup Bidang Pengembangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membuat rencana pengembangan kemitraan guna terjalin kerja sama dengan Bidang Kesehatan lainnya.
 5. Melakukan koordinasi dengan pihak lain untuk pengembangan Rumah Sakit.
 6. Mengkoordinasikan dengan pihak swasta untuk pengembangan Rumah Sakit. demi terciptanya pengembangan yang maksimal.
 7. Mengumpulkan dan mengolah data pengembangan guna mendapat data yang benar dan akurat.
 8. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kemitraan.

9. Pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat berperilaku hidup sehat dan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dengan menyelenggarakan promosi kesehatan (PROMKES).
10. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA