



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 061/500/SETDA.OR-A TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ
KOTA SINGKAWANG

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat (5) dan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 122 Tahun 2021, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta

Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/Menkes/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 81), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 122 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 122);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Subtansi sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang.
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok Sub-subtansi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU ditunjuk Sub-koordinator.
- KETIGA : Sub-koordinator di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok Sub-subtansi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, dan

ketentuan penentuan sub-Koordinator di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi sub-koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Penunjukan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, diangkat dari jabatan fungsional ahli muda dan dalam keadaan tertentu Sub-koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Sub-koordinator sebagaimana diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

RULY AMRI, S.H.
NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 061/500/SETDA.OR-A TAHUN 2021

TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-
KOORDINATOR DI LINGKUNGAN RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ KOTA
SINGKAWANG

TANGGAL 28 DESEMBER 2021

BAB I

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-
KOORDINATOR DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ
KOTA SINGKAWANG

I. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

A. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian umum meliputi umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, serta perlengkapan dan aset.

Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset;
- e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan urusan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan

- pengembangan SDM, perlengkapan dan aset;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - i. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset yang diserahkan oleh Wakil Direktur.

Bagian Umum dan Kepegawaian mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub Substansi Umum dan Tata Kelola mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Umum dan Tata Kelola berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah ;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan tata kelola;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
 - f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik (standar pelayanan, SOP), dan budaya kerja;
- h. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, jasa ambulan, rekapan kerjasama (*MOU*) dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;
- i. menyusun pedoman tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan dan melakukan proses pengajuan perizinan Rumah Sakit;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan tata kelola;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Umum dan Tata Kelola yang telah dilaksanakan;
- l. melaporkan kegiatan bidang Umum dan Tata Kelola kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Kelompok Sub-Subtansi Kepegawaian Dan Pengembangan SDM mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
- e. melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan pegawai ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
- g. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan, pengembangan, pembinaan serta pengawasan sumber daya manusia;

- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM yang telah dilaksanakan;
 - k. melaporkan kegiatan bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Kelompok Sub-Subtansi Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Perlengkapan dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah ;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perlengkapan dan aset;
 - e. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. melakukan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
 - g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/kendaraan dinas operasional/lapangan/sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/pendukung fasilitas kesehatan/serta perlengkapan kantor lainnya;
 - h. melakukan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Alat Kalibras;
 - i. melaksanakan pengadaan bahan pakai habis penunjang pelayanan kesehatan;
 - j. melaksanakan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan, peningkatan mutu penggunaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - k. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan

dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;

- l. menyusun konsep naskah dinas bidang perlengkapan dan aset;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perlengkapan dan Aset yang telah dilaksanakan;
- n. melaporkan kegiatan bidang Perlengkapan dan Aset kepada Kepala Bagian Umum.

B. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian perencanaan dan keuangan meliputi pengelolaan penerimaan, perencanaan dan program, serta keuangan.

Bidang Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- d. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan;
- e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan yang diserahkan oleh Wakil Direktur.

Bagian Perencanaan dan Keuangan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Penerimaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pengelolaan Penerimaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan penerimaan;
 - e. melaksanakan administrasi pendapatan daerah meliputi perencanaan pengelolaan retribusi daerah, analisa dan pengembangan retribusi daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah, pelaporan pengelolaan retribusi daerah, pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah, pengolahan data retribusi daerah serta penetapan wajib retribusi Daerah;
 - f. melakukan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
 - g. melakukan pengelolaan pendapatan pasien umum;
 - h. melakukan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penerimaan pelayanan kesehatan dan penerimaan lainnya;
 - i. melakukan pengelolaan penagihan klaim BPJS dan asuransi lainnya;
 - j. melakukan koordinasi ke BPJS dalam penggunaan aplikasi BPJS dan koordinasi ke pihak asuransi lainnya dalam pelaksanaan kelengkapan klaim;
 - k. melakukan pengelolaan jasa medis;
 - l. membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan rumah sakit;
 - m. menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan penerimaan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Penerimaan yang telah dilaksanakan;

- o. melaporkan kegiatan bidang Pengelolaan Penerimaan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi Kinerja mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
 - e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
 - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, *risk management*, SPIP, standar pelayanan minimal, proses bisnis;
 - i. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang telah dilaksanakan;
 - k. melaporkan kegiatan bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Kelompok Sub-substansi Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan;
- e. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan serta mengkoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- g. menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan yang telah dilaksanakan;
- i. melaporkan kegiatan bidang Keuangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

II. Wakil Direktur Pelayanan

A. Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan penunjang medik meliputi pelayanan medik, dan penunjang medik.

Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik;

- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik mengoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Medik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pelayanan Medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan medis;
 - e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan medik (peralatan kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan/bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya);
 - f. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan/penataan/pengembangan tenaga medis;
 - g. melaksanakan pengelolaan pelayanan medik pada instalasi instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi perawatan intensif, instalasi bedah sentral, instalasi hemodialisa (HD), dan instalasi Rehabilitasi Medik;
 - h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi perawatan intensif, instalasi bedah sentral, instalasi hemodialisa (HD), dan instalasi Rehabilitasi Medik;
 - i. meningkatkan mutu pelayanan medik, penyusunan standar pelayanan medik, SOP mutu pelayanan medik;

- j. melakukan koordinasi dengan komite medik tentang pembinaan etika profesi dan penyusunan rincian kewenangan klinis tenaga medis (dokter);
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang pelayanan medik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Medik yang telah dilaksanakan;
- m. melaporkan kegiatan bidang Pelayanan Medik kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.

2. Kelompok Sub Substansi Penunjang Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Penunjang Medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik (peralatan kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan/bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya;
- f. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan/penataan/pengembangan tenaga penunjang medis;
- g. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis pada instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi sterilisasi pusat, instalasi rekam medik, instalasi gizi;
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi sterilisasi pusat, instalasi rekam medik, instalasi gizi;
- i. meningkatkan mutu pelayanan medik, penyusunan standar pelayanan penunjang medik, SOP mutu pelayanan penunjang medik;
- j. melakukan koordinasi dengan komite kesehatan lainnya tentang pembinaan etika profesi dan penyusunan rincian kewenangan klinis tenaga kesehatan lainnya;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang penunjang medik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penunjang Medik yang telah dilaksanakan; dan

- m. melaporkan kegiatan bidang Penunjang Medik kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.

B. Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah meliputi akuntansi, serta pengendalian dan pertanggungjawaban.

Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang Pelayanan Penunjang Non Medik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik mengoordinasikan subbidang yang terdiri dari:

- 1. Kelompok Sub Substansi Penunjang Non Medik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Penunjang Non Medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penunjang non medik;
 - e. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis;
 - f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik (peralatan kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan/bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya);
 - g. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan/penataan/pengembangan tenaga penunjang non medik;
 - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan non medik pada Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), instalasi sanitasi, instalasi pemulasaran jenazah, instalasi Keselamatan Kesehatan Kerja Ruang Sakit (IK3RS) sesuai standar/SOP pelayanan mutu dan pengembangan program pelayanan;
 - i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), instalasi sanitasi, instalasi pemulasaran jenazah, instalasi Keselamatan Kesehatan Kerja Ruang Sakit (IK3RS);
 - j. meningkatkan mutu pelayanan penunjang non medik, penyusunan standar pelayanan penunjang non medik, SOP mutu pelayanan penunjang non medik;
 - k. melakukan koordinasi dengan komite kesehatan lainnya tentang pembinaan etika profesi dan penyusunan rincian kewenangan klinis tenaga kesehatan lainnya;
 - l. menyusun konsep naskah dinas bidang penunjang non medik;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penunjang Non Medik yang telah dilaksanakan;
 - n. melaporkan kegiatan bidang Penunjang Non Medik kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik .
2. Kelompok Sub Substansi Kefarmasian dan Manajemen Rumah Sakit mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Sistem Kefarmasian dan Manajemen Rumah Sakit berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan promosi kesehatan;
- f. melaksanakan pengelolaan pelayanan kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi sistem satu pintu serta pelayanan farmasi klinik sesuai standar/SOP pelayanan mutu dan pengembangan program pelayanan;
- g. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pelayanan kefarmasian dan pelayanan farmasi klinik;
- h. melakukan pengelolaan data dan informasi kesehatan serta pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan penyuluhan dan pemasaran;
- j. melaksanakan kegiatan pemasaran mutu layanan UPTD RSUD melalui berbagai media baik di dalam gedung maupun di luar gedung ;
- k. menyusun pengendalian mutu Sistem Informasi Rumah sakit;
- l. meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian, penyusunan standar pelayanan kefarmasian, SOP mutu pelayanan kefarmasian;
- m. melaksanakan pengelolaan layanan, tindak lanjut, monitoring, evaluasi dan pelaporan keluhan masyarakat terhadap pelayanan rumah sakit;
- n. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan gugus kendali mutu dan sarana yang meliputi melaksanakan kegiatan akreditasi, memfasilitasi penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah sesuai standar indikator mutu Rumah Sakit, pelaksanaan kegiatan Survey Indek Kepuasan Masyarakat;
- o. melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana (pelayanan inovasi, penilaian pelayanan publik, melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana (pelayanan inovasi, penilaian pelayanan publik);
- p. menyusun konsep naskah dinas bidang kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kefarmasian dan Manajemen Rumah Sakit yang telah;

- r. melaporkan kegiatan bidang Kefarmasian dan Manajemen Rumah Sakit kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik.

C. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan meliputi sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan.

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
- e. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pelaksanaan pembinaan keperawatan dan kebidanan meliputi analisa kebutuhan, pendayagunaan, usulan penempatan, dan rekomendasi cuti tenaga keperawatan dan kebidanan;
- f. monitoring dan evaluasi tenaga keperawatan dan kebidanan di instalasi gawat darurat, rawat inap, rawat jalan dan instalasi perawatan intensif berdasarkan analisis beban kerja dan analisis jabatan atau perhitungan BOR (*Bed Occupancy Rate*) serta berdasarkan jumlah kunjungan rawat jalan;
- g. merencanakan kebutuhan pengembangan kompetensi tenaga keperawatan dan kebidanan, melakukan pelatihan dan uji kompetensi kesehatan serta melakukan *asessment dan kredensial* tenaga keperawatan dan bidan;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pelaksanaan pembinaan etika dan mutu keperawatan meliputi pelatihan tenaga perawat tentang etika dan mutu keperawatan serta menyusun SOP pelayanan mutu, penyusunan instrument penilaian mutu keperawatan, pembinaan etika keperawatan, mengawasi, mengendalikan, memberi petunjuk dan evaluasi penerapan etika profesi keperawatan, penilaian mutu keperawatan;
- i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan dan kebidanan, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi keperawatandan kebidanan;
- j. melakukan pembimbingan pendidikan terhadap mahasiswa keperawatan dan kebidanan dengan cara melakukan pertemuan, diskusi dan praktek klinik di Rumah Sakit Umum Daerah, menyelenggarakan orientasi perawat dan bidan baru yang akan bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah sesuai SPO;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan;

1. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan yang telah dilaksanakan; dan
 - m. melaporkan kegiatan bidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
2. Kelompok Sub Substansi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan asuhan keperawatan dan kebidanan yang telah ditetapkan sesuai dengan standar asuhan keperawatan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana bidang asuhan keperawatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan asuhan kebidanan (pada instalasi kebidanan) dan melakukan pengelolaan asuhan keperawatan (instalasi rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi perawatan intensif);
 - g. melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan generalis, pelayanan asuhan keperawatan spesialis dan asuhan kebidanan;
 - h. melaksanakan penyusunan standar asuhan keperawatan (SAK), penyusunan rencana pengembangan pelayanan keperawatan, penyusunan SOP pelayanan keperawatan, penyusunan tata tertib pelayanan keperawatan;
 - i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan melalui pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan meliputi supervisi keruang rawat secara berkala/sewaktu-waktu guna mengetahui mutu pelayanan keperawatan, penerapan protap/SOP pelayanan keperawatan dan kebidanan, pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan Asuhan Keperawatan (Askep) sesuai kondisi Rumah Sakit Umum Daerah, pengembangan/pembinaan dan penilaian mutu asuhan keperawatan ;
 - j. melakukan pendampingan unit/instalasi dalam pembuatan program mutu unit;

- k. menyusun konsep naskah dinas bidang asuhan keperawatan dan kebidanan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan yang telah dilaksanakan; dan
- m. melaporkan kegiatan bidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
2. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia bukan hasil penyetaraan atau pelaksana dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
4. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3, maka tugas kelompok Sub-substansi beralih ke Jabatan Administrator (Eselon III) yang mengkoordinasikan kelompok Sub-Substansi.
5. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
6. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik

pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam waktu 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan Kota Singkawang;

2. Keputusan Wali Kota Nomor ... Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-substansi dan Sub-koordinator di Lingkungan Dinas/Badan Kota Singkawang;

MEMERINTAHKAN/MENUGASKAN

Kepada : Nama :
NIP :
Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)

Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator pada sub-subtansiterhitung mulai tanggal
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Singkawang
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

RULY AMRI, S.H.
NIP. 19740716 200502 1 001