



STRUKTUR ORGANISASI, SUSUNAN JABATAN, URAIAN JABATAN DAN TATA HUBUNGAN KERJA



RSUP DR. KARIADI

Jl. Dr. Sutomo No. 16 Semarang, PO BOX 1104

Telp: (024) 8413476 (Hunting), Fax: (024) 8318617, Call Center: (024) 8450800

Website: <http://www/rskariadi.co.id>, Email: info@rskariadi.co.id

2019

DAFTAR ISI

➤ Halaman Judul	
➤ Daftar Isi	1
➤ SK Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi Nomor HK.02.03/I.II/745/2019 tentang Pemberlakuan Struktur Organisasi, Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja di RSUP Dr. Kariadi	4
➤ Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dokter Kariadi Semarang	5
➤ Struktur Organisasi RSUP Dr. Kariadi Semarang	12
➤ DIREKTORAT MEDIK DAN KEPERAWATAN	
• Struktur Organisasi Direktorat Medik dan Keperawatan	13
• Struktur Organisasi Bidang Pelayanan Medik	14
• Struktur Organisasi Bidang Pelayanan Keperawatan	15
• Struktur Organisasi Bidang Penunjang dan Sarana	16
• Struktur Organisasi Instalasi Merpati	17
• Struktur Organisasi Instalasi Gawat Darurat	18
• Struktur Organisasi Instalasi Paviliun Garuda	19
• Struktur Organisasi Instalasi Rawat Intensif	20
• Struktur Organisasi Instalasi Bedah Sentral	21
• Struktur Organisasi Instalasi Rajawali	22
• Struktur Organisasi Instalasi Kutilang	23
• Struktur Organisasi Instalasi Cendrawasih	24
• Struktur Organisasi Instalasi Murai	25
• Struktur Organisasi Instalasi Elang	26
• Struktur Organisasi Instalasi Laboratorium	27
• Struktur Organisasi Instalasi Radiologi	28
• Struktur Organisasi Instalasi Rekam Medis	29
• Struktur Organisasi Instalasi Farmasi	30
• Struktur Organisasi Instalasi Kasuari	31
➤ DIREKTORAT SDM DAN PENDIDIKAN	
• Struktur Organisasi Direktorat SDM dan Pendidikan	32
• Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia	33
• Struktur Organisasi Bagian Pendidikan dan Penelitian	34
➤ DIREKTORAT KEUANGAN	
• Struktur Organisasi Direktorat Keuangan	35
• Struktur Organisasi Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran	36
• Struktur Organisasi Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana	37
• Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Verifikasi	38
➤ DIREKTORAT UMUM DAN OPERASIONAL	
• Struktur Organisasi Direktorat Umum dan Operasional	39
• Struktur Organisasi Bagian Umum	40
• Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Evaluasi	41
• Struktur Organisasi Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran	42
• Struktur Organisasi Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Sanitasi RS	43
• Struktur Organisasi Instalasi SIRS dan Komunikasi	44
• Struktur Organisasi Instalasi Gizi	45
• Struktur Organisasi Instalasi Laundry dan CSSD	46
➤ URAIAN JABATAN STRUKTURAL	
• Uraian Jabatan Direktur Utama	47
• Uraian Jabatan Direktur Medik dan Keperawatan	48
• Uraian Jabatan Direktur SDM dan Pendidikan	50
• Uraian Jabatan Direktur Keuangan	52
• Uraian Jabatan Direktur Umum dan Operasional	54
• Uraian Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Medik	56
• Uraian Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan	58
• Uraian Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap	60
• Uraian Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus	62

• Uraian Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.....	64
• Uraian Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan.....	66
• Uraian Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.....	68
• Uraian Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Khusus.....	70
• Uraian Jabatan Kepala Bidang Penunjang dan Sarana.....	72
• Uraian Jabatan Kepala Seksi Sarana Medik.....	74
• Uraian Jabatan Kepala Seksi Sarana Non Medik.....	76
• Uraian Jabatan Kepala Seksi Perbekalan Farnasi.....	78
• Uraian Jabatan Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.....	80
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.....	82
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM.....	84
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.....	86
• Uraian Jabatan Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian.....	88
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Diklit Tenaga Medis.....	90
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Diklit Tenaga Keperawatan dan Non Medik.....	92
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan.....	94
• Uraian Jabatan Kepala Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.....	96
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran.....	98
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Evaluasi Anggaran.....	100
• Uraian Jabatan Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.....	102
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana.....	104
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan.....	106
• Uraian Jabatan Kepala Bagian Akuntansi dan Verifikasi.....	108
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Verifikasi.....	110
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Akuntansi Manajemen.....	112
• Uraian Jabatan Kepala Bagian Umum.....	114
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.....	116
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.....	118
• Uraian Jabatan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi.....	120
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan.....	122
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.....	124
• Uraian Jabatan Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran.....	126
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Hukum.....	128
• Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Humas dan Pemasaran.....	130
➤ URAIAN JABATAN NON STRUKTURAL	
• Uraian Jabatan Ketua KSM.....	132
• Uraian Jabatan Kepala Instalasi.....	134
• Uraian Jabatan Kepala Unit Layanan Pengadaan.....	136
• Uraian Jabatan Ketua Satuan Pemeriksaan Intern (SPI).....	138
• Uraian Jabatan Penanggung Jawab Pelayanan dan Mutu Pelayanan.....	140
• Uraian Jabatan Penanggung Jawab Administrasi dan Keuangan.....	142
• Uraian Jabatan Penanggung Jawab Sarana Prasarana.....	144
• Uraian Jabatan Kepala Urusan.....	146
• Uraian Jabatan Kepala Ruang.....	147
• Uraian Jabatan Ketua Komite Medik.....	149
• Uraian Jabatan Ketua Komite Keperawatan.....	150
• Uraian Jabatan Ketua Komite Etik dan Hukum.....	151
• Uraian Jabatan Ketua Komite Mutu dan Keselamatan Pasien.....	152
• Uraian Jabatan Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi.....	154
• Uraian Jabatan Ketua Komite Koordinasi Pendidikan.....	156
➤ URAIAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)	
• Uraian Jabatan Dokter.....	157
• Uraian Jabatan Dokter Gigi.....	158
• Uraian Jabatan Dokter Pendidik Klinis.....	159
• Uraian Jabatan Apoteker.....	160
• Uraian Jabatan Asisten Apoteker.....	162
• Uraian Jabatan Bidan.....	164
• Uraian Jabatan Perawat.....	165

• Uraian Jabatan Perawat Gigi.....	167
• Uraian Jabatan Nutritionis	170
• Uraian Jabatan Radiografer	171
• Uraian Jabatan Sanitarian	173
• Uraian Jabatan Perekam Medis	175
• Uraian Jabatan Teknisi Elektro Medis.....	177
• Uraian Jabatan Teknisi Transfusi Darah.....	179
• Uraian Jabatan Fisioterapis	181
• Uraian Jabatan Okupasi Terapis.....	183
• Uraian Jabatan Ortotik Prostetik	185
• Uraian Jabatan Terapi Wicara.....	187
• Uraian Jabatan Refraksionis Optisien.....	189
• Uraian Jabatan Fisikawan Medis	191
• Uraian Jabatan Teknisi Gigi	192
• Uraian Jabatan Psikolog Klinis	193
• Uraian Jabatan Pranata Komputer.....	194
• Uraian Jabatan Arsiparis	195
• Uraian Jabatan Auditor.....	196
• Uraian Jabatan Analisis Kepegawaian	198
• Uraian Jabatan Administrator Kesehatan	200
• Uraian Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja	202
• Uraian Jabatan Pranata Laboratorium Kesehatan.....	204
• Uraian Jabatan Pengelola Barang Milik Negara.....	206
• Uraian Jabatan Pranata Hubungan Masyarakat.....	208
• Uraian Jabatan Penyuluh Kesehatan Masyarakat.....	210
• Uraian Jabatan Pengelola Pengadaan Barang Jasa	212
➤ URAIAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)	
• Uraian Jabatan Pekerja Sosial.....	214
• Uraian Jabatan Audiologis.....	216
• Uraian Jabatan Statistisi.....	217
• Uraian Jabatan Pengolah Data	219
• Uraian Jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan	220
• Uraian Jabatan Pengadministrasi Umum.....	224
• Uraian Jabatan Penata Laporan Keuangan.....	226
• Uraian Jabatan Pengelola Anggaran	228
• Uraian Jabatan Bendahara.....	230
• Uraian Jabatan Bendahara Pembantu	232
• Uraian Jabatan Verifikator Keuangan	234
• Uraian Jabatan Pembuat Daftar Gaji	236
• Uraian Jabatan Pengadministrasi Keuangan.....	237
• Uraian Jabatan Pengadministrasi Perjalanan Dinas	238
• Uraian Jabatan Sekretaris	240
• Uraian Jabatan Teknisi.....	242
• Uraian Jabatan Petugas Gudang	243
• Uraian Jabatan Perencana	244
• Uraian Jabatan Pustakawan.....	246
• Uraian Jabatan Pemulasara Jenazah	248
• Uraian Jabatan Pengemudi	249
• Uraian Jabatan Caraka.....	250
• Uraian Jabatan Pembantu Orang Sakit	252
• Uraian Jabatan Binatu	253
• Uraian Jabatan Operator Mesin (Sterilisasi)	255
• Uraian Jabatan Pramus Masak.....	256
• Uraian Jabatan Pramus Saji.....	257
• Uraian Jabatan Operator Mesin (Telepon).....	258
➤ TATA HUBUNGAN KERJA	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DOKTER KARIADI

Jl. Dr. Sutomo No.16 Semarang, PO BOX 1104

Telp: (024) 8413476 (Hunting), Fax : (024) 8318617, Call Center: (024) 8450800

Website : <http://www.rskariadi.co.id>, Email: info@rskariadi.co.id



**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP DR. KARIADI
NOMOR HK.02.03/I.II/ 745 /2019
TENTANG
PEMBERLAKUAN STRUKTUR ORGANISASI, SUSUNAN JABATAN
DAN URAIAN JABATAN SERTA TATA HUBUNGAN KERJA
DI RSUP DR. KARIADI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RSUP DR. KARIADI,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 896/MENKES/SK/VIII/2007 tentang Susunan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi, perlu ditindaklanjuti dengan pemberlakuan dan penyesuaian Struktur Organisasi serta Susunan Jabatan di RSUP Dr. Kariadi;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan yang tersebut pada poin a, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi.
- Mengingat :**
1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 2. Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1675/MENKES/PER/XII/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP Dr. Kariadi Semarang;
 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
 7. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 896/MENKES/SK/VIII/2007 tentang Susunan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi;
 8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor KP.03.01/MENKES/320/2016 tentang Pengangkatan Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP DR. KARIADI TENTANG PEMBERLAKUAN STRUKTUR ORGANISASI, SUSUNAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN SERTA TATA HUBUNGAN KERJA DI RSUP DR. KARIADI.
- KESATU :** Mencabut Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi nomor HK.02.03/I.II/248/2019 tanggal 2 Januari 2019 tentang Pemberlakuan Struktur Organisasi, Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja di RSUP Dr. Kariadi dan dinyatakan tidak berlaku kembali.
- KEDUA :** Menetapkan dan memberlakukan kembali Struktur Organisasi, Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja di RSUP Dr. Kariadi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **07 MAY 2019**
DIREKTUR UTAMA,

AGUS SURYANTO



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :896/MENKES/SK/VIII/2007

TENTANG

SUSUNAN DAN URAIAN JABATAN SERTA TATA HUBUNGAN KERJA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr. KARIADI SEMARANG

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1675 /Menkes/Per/XII/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang, perlu ditindaklanjuti dengan tatalaksana;
- b. bahwa tatalaksana Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang meliputi susunan dan uraian jabatan serta tata hubungan kerja;
- c. bahwa untuk maksud huruf a dan b tersebut diatas dipandang perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan RI tentang Susunan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara 3495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara 3495) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1990 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1675/Menkes/Per/XII/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/Menkes/PER
XI/2005 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit d
Lingkungan Departemen Kesehatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- Kesatu : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG
SUSUNAN DAN URAIAN JABATAN SERTA TATA
HUBUNGAN KERJA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr.
KARIADI SEMARANG
- Kedua : Susunan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja
Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang
sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini secara
teknis agar diatur dengan Keputusan Direktur Utama
Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2007



MENTERI KESEHATAN

Dr. H. Sih Padilah Supari, Sp.JP(K)

**SUSUNAN JABATAN, URAIAN JABATAN
DAN TATA HUBUNGAN KERJA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DOKTER KARIADI SEMARANG**

I. PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi ditetapkan menjadi Badan Layanan Umum berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2005 dan Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1243/MENKES/SK/VIII/2005 tentang penetapan 13 (tiga belas) Rumah Sakit Perjan menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Kesehatan dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

RSUP Dr. Kariadi Semarang adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan RI yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jendral Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI berdasarkan Permenkes Nomor 1675/MENKES/PER/XII/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi RS, dalam rangka mencapai Visi dan Misi Rumah Sakit sesuai tata kelola perusahaanyang baik (Good Corporate Governance) dan tata kelola klinis yang baik (Good Clinical Governance) maka diperlukan kajian ulang terhadap Struktur Organisasi dan Tata Kelola yang saat ini berlaku. Pengaturan pedoman organisasi Rumah Sakit bertujuan untuk mewujudkan organisasi Rumah Sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel.

I.2. Maksud dan Tujuan

Naskah akademik ini bermaksud untuk melakukan kajian terhadap kondisi existing struktur organisasi RS dalam rangka memperbaiki kinerja Rumah Sakit untuk melaksanakan fungsi pelayanan kesehatan secara efektif dan efisien. Tujuan pengkajian ini adalah:

1. Melakukan evaluasi atas kondisi existing struktur organisasi Rumah Sakit;
2. Merumuskan desain struktur organisasi Rumah Sakit yang sesuai dengan PP Nomor 77 Tahun 2015;
3. Melakukan analisis terhadap desain struktur organisasi Rumah Sakit yang akan disusun.

I.3 Pengertian

1. Rumah Sakit adalah RSUP Dr. Kariadi Semarang, yang organisasinya diatur dalam Permenkes Nomor 1675/MENKES/PER/XII/2005, tertanggal 12 Desember 2005;
2. Susunan Jabatan adalah suatu paparan kumpulan jabatan-jabatan yang ada dalam suatu organisasi baik struktural maupun fungsional sesuai dengan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai, mulai dari Pimpinan sampai dengan satuan organisasi yang terendah;

3. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan terhadap semua tugas dan/atau jabatan, yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja;
4. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
5. Jabatan Fungsional adalah pelaksana teknik, baik secara substansif maupun teknis administratif;
6. Analisa Jabatan adalah suatu teknik untuk mendapatkan data jabatan mengolah menjadi informasi jabatan;
7. Inventarisasi Jabatan adalah kegiatan menginventarisasi semua jabatan yang ada dan memeriksa kebenaran dari jabatan tersebut;
8. Analisa Prosedur Kerja adalah segenap rangkaian aktifitas menelaah dan menyempurnakan pedoman kerja, tata kerja, rangkaian kerja, tata cara, formulir, dan peralatan dari seluruh kegiatan yang dilakukan di RSUP Dr. Kariadi Semarang;
9. Tata Hubungan Kerja adalah suatu metode yang mengatur hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional dan sebagainya;
10. Pemilik RSUP Dr. Kariadi Semarang adalah Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;
11. Dewan Pengawas adalah Dewan yang memiliki pemilik, yang terdiri dari Ketua dan Anggota, yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengurusan BLU Rumah Sakit yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLU (Direksi) dan memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola BLU (Direksi) dalam melaksanakan pengelolaan Rumah Sakit;
12. Direksi adalah Pimpinan Rumah Sakit yang bertugas dalam pengelolaan rumah sakit yang terdiri dari Direktur Utama dan Direktur-Direktur sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Komite Medik adalah wadah non-struktural Kelompok Profesional Medis yang keanggotaannya berasal dari Ketua-Ketua Kelompok Staf Medik (KSM) atau yang mewakili, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
14. Komite Etik dan Hukum adalah wadah non-struktural yang bertugas memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam hal menyusun dan merumuskan *medicoetikolegal* dan etika pelayanan rumah sakit, penyelesaian masalah etika rumah sakit dan pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit kebijakan yang terkait dengan "*hospital bylaws*" dan "*medical bylaws*" gugus tugas hukum dalam penanganan masalah hukum di RSUP Dr. Kariadi Semarang;
15. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien adalah wadah non-struktural yang bertugas memberikan pertimbangan kepada Direksi tentang pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUP Dr. Kariadi;
16. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural wadah non-struktural yang bertugas dan berfungsi mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi;

17. Komite Koordinasi Pendidikan adalah wadah non-struktural, berkedudukan di RSUP Dr. Kariadi yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama yang berfungsi melaksanakan koordinasi terhadap seluruh proses pembelajaran klinik di RSUP Dr. Kariadi;
18. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) adalah wadah non-struktural, berkedudukan di RSUP Dr. Kariadi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
19. Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan intern di RSUP Dr. Kariadi Semarang;
20. Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit yang bertugas untuk melakukan proses pengadaan barang dan jasa;
21. Kelompok Staf Medik (KSM) adalah kelompok dokter dan/atau dokter spesialis serta dokter gigi dan/atau dokter gigi spesialis yang melakukan pelayanan dan telah disetujui serta diterima sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menjalankan profesi masing-masing di RSUP Dr. Kariadi Semarang;
22. Instalasi adalah unit pelayanan non-struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit;
23. Sub Komite adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh Komite Medik, Komite Etik dan Hukum serta Komite Mutu dan Keselamatan Pasien yang bertugas untuk mengatasi masalah khusus, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama;
24. Tim adalah Kelompok Kerja yang dibentuk oleh Direktur Utama, yang bertugas menangani kasus-kasus pelayanan medik non medik yang memerlukan koordinasi lintas profesi, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama atas usul Komite, misalnya Tim Klinis Penanggulangan Kanker Terpadu, Tim Klinis Pelayanan Jantung Terpadu, Tim Penanggulangan Penyakit Infeksi, Tim K3, dan lain sebagainya;
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
26. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, yang dibuat oleh Pejabat Penilai;
27. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai;
28. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.

II. SUSUNAN JABATAN RSUP DR. KARIADI SEMARANG

Susunan Jabatan di lingkungan RSUP Dr. Kariadi Semarang adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama
2. Direktur Medik dan Keperawatan
3. Direktur SDM dan Pendidikan
4. Direktur Keuangan
5. Direktur Umum dan Operasional
6. Komite Medik
7. Komite Etik dan Hukum
8. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Komite Keperawatan
10. Komite Koordinasi Pendidikan

11. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)
12. Satuan Pemeriksaan Intern (SPI)
13. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

II.1 Direktur Medik dan Keperawatan, membawahkan:

II.1.1 Kepala Bidang Pelayanan Medik, membawahkan:

1. Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan
2. Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap
3. Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus

II.1.2 Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan:

1. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan
2. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap
3. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Khusus

II.1.3 Kepala Bidang Penunjang dan Sarana, membawahkan:

1. Kepala Seksi Sarana Medik
2. Kepala Seksi Sarana Non Medik
3. Kepala Seksi Perbekalan Farmasi

II.1.4 Kepala Instalasi Merpati

II.1.5 Kepala Instalasi Gawat Darurat

II.1.6 Kepala Instalasi Paviliun Garuda

II.1.7 Kepala Instalasi Rawat Intensif

II.1.8 Kepala Instalasi Bedah Sentral

II.1.9 Kepala Instalasi Rajawali

II.1.10 Kepala Instalasi Kutilang

II.1.11 Kepala Instalasi Cendrawasih

II.1.12 Kepala Instalasi Murai

II.1.13 Kepala Instalasi Elang

II.1.14 Kepala Instalasi Laboratorium

II.1.15 Kepala Instalasi Radiologi

II.1.16 Kepala Instalasi Rekam Medis

II.1.17 Kepala Instalasi Farmasi

II.1.18 Kepala Instalasi Kasuari

II.1.19 Jabatan Fungsional Tertentu

- a. Dokter
- b. Dokter Gigi
- c. Perawat
- d. Perawat Gigi
- e. Bidan
- f. Fisioterapis
- g. Pranata Laboratorium Kesehatan
- h. Radiografer
- i. Ortotik Prostetik
- j. Terapi Wicara
- k. Okupasi Terapis
- l. Teknisi Transfusi Darah
- m. Teknisi Gigi
- n. Refraksionis Optisien
- o. Pranata Komputer
- p. Psikolog Klinis
- q. Teknisi Elektro Medis

- r. Apoteker
 - s. Asisten Apoteker
 - t. Perekam Medis
 - u. Fisikawan Medis
 - v. Pembimbing Kesehatan Kerja
- II.1.19 Jabatan Fungsional Umum
- a. Pekerja Sosial
 - b. Audiologis
 - c. Pengolah Data
 - d. Statistisi
 - e. Pengadministrasi Umum
 - f. Caraka
 - g. Pembantu Orang Sakit
- II.2 Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, membawahkan:**
- II.2.1 Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, membawahkan:
- 1. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
 - 2. Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM
 - 3. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
- II.2.2 Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian, membawahkan:
- 1. Kepala Sub Bagian Diklit Tenaga Medis
 - 2. Kepala Sub Bagian Diklit Tenaga Keperawatan dan Non Medis
 - 3. Kepala Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan
- II.2.3 Jabatan Fungsional Tertentu
- a. Analis Kepegawaian
 - b. Arsiparis
 - c. Pranata Komputer
- II.2.4 Jabatan Fungsional Umum
- a. Pengadministrasi Umum
 - b. Pembuat Daftar Gaji
 - c. Pustakawan
 - d. Caraka
- II.3 Direktur Keuangan, membawahkan:**
- II.3.1 Kepala Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran, membawahkan:
- 1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran
 - 2. Kepala Sub Bagian Evaluasi Anggaran
- II.3.2 Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, membawahkan:
- 1. Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana
 - 2. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
- II.3.3 Kepala Bagian Akuntansi dan Verifikasi, membawahkan:
- 1. Kepala Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Verifikasi
 - 2. Kepala Sub Bagian Akuntansi Manajemen
- II.3.4 Jabatan Fungsional Tertentu
- a. Arsiparis
 - b. Pranata Komputer
- II.3.5 Jabatan Fungsional Umum
- a. Pengolah Data
 - b. Pengadministrasi Umum
 - c. Caraka

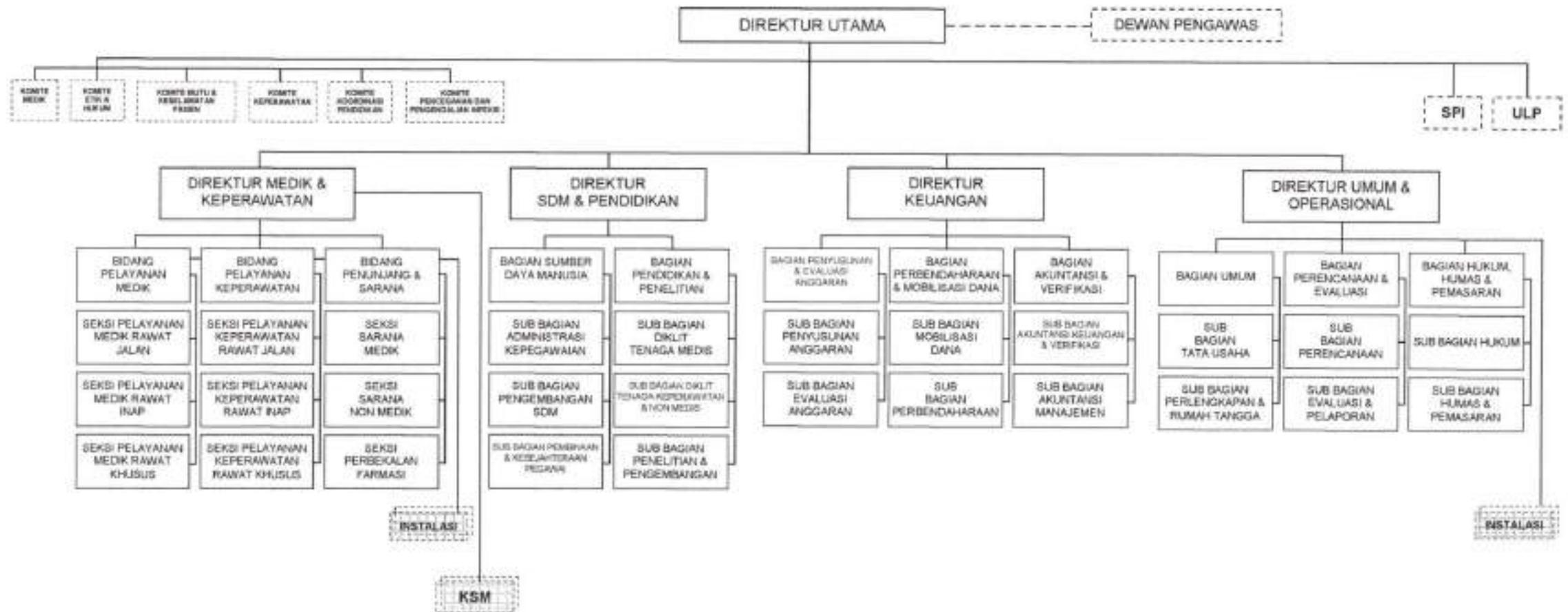
- d. Penata Laporan Keuangan
- e. Pengelola Anggaran
- f. Bendahara
- g. Bendahara Pembantu
- h. Verifikator Keuangan
- i. Pembuat Daftar Gaji
- j. Pengadministrasi Keuangan
- k. Pengadministrasi Perjalanan Dinas

II.4 Direktur Umum dan Operasional, membawahkan:

- II.4.1 Kepala Bagian Umum, membawahkan:
 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 2. Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
- II.4.2 Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi, membawahkan:
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan
 2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- II.4.3 Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran, membawahkan:
 1. Kepala Sub Bagian Hukum
 2. Kepala Sub Bagian Humas dan Pemasaran
- II.4.4 Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Sanitasi Rumah Sakit
- II.4.5 Kepala Instalasi SIRS dan Komunikasi
- II.4.6 Kepala Instalasi Gizi
- II.4.7 Kepala Instalasi Laundry dan CSSD
- II.4.8 Jabatan Fungsional Tertentu
 - a. Nutrisionis
 - b. Sanitarian
 - c. Auditor
 - d. Administrator Kesehatan
 - e. Pengelola Barang Milik Negara
 - f. Pranata Hubungan Masyarakat
 - g. Penyuluh Kesehatan Masyarakat
 - h. Pengelola Pengadaan Barang Jasa
- II.4.9 Jabatan Fungsional Umum
 - a. Pekerja Sosial
 - b. Statistisi
 - c. Pengolah Data
 - d. Perancang Peraturan Perundang-undangan
 - e. Pengadministrasi Umum
 - f. Sekretaris
 - g. Teknisi
 - h. Petugas Gudang
 - i. Perencana
 - j. Pemulasara Jenazah
 - k. Pengemudi
 - l. Binatu
 - m. Operator Mesin (sterilisasi)
 - n. Pramur Masak
 - o. Pramur Saji
 - p. Operator Mesin (telepon)

- II.5 Komite Medik**
 - a. Sub Komite Kredensial
 - b. Sub Komite Mutu & Peningkatan Profesi Medis
 - c. Sub Komite Etika & Disiplin Profesi
- II.6 Komite Etik dan Hukum**
- II.7 Komite Mutu dan Keselamatan Pasien**
 - a. Sub Komite Peningkatan Mutu
 - b. Sub Komite Keselamatan Pasien
 - c. Sub Komite Manajemen Risiko
- II.8 Komite Keperawatan**
 - a. Sub Komite Kredensial
 - b. Sub Komite Mutu Profesi
 - c. Sub Komite Etika & Disiplin Profesi
- II.9 Komite Koordinasi Pendidikan**
- II.10 Komite Pencegahan dan Penanggulangan Infeksi (PPI)**
- II.11 Satuan Pemeriksaan Intern (SPI)**
- II.12 Unit Layanan Pengadaan (ULP)**

STRUKTUR ORGANISASI RSUP DR. KARIADI SEMARANG



**DIREKTORAT
MEDIK DAN KEPERAWATAN**

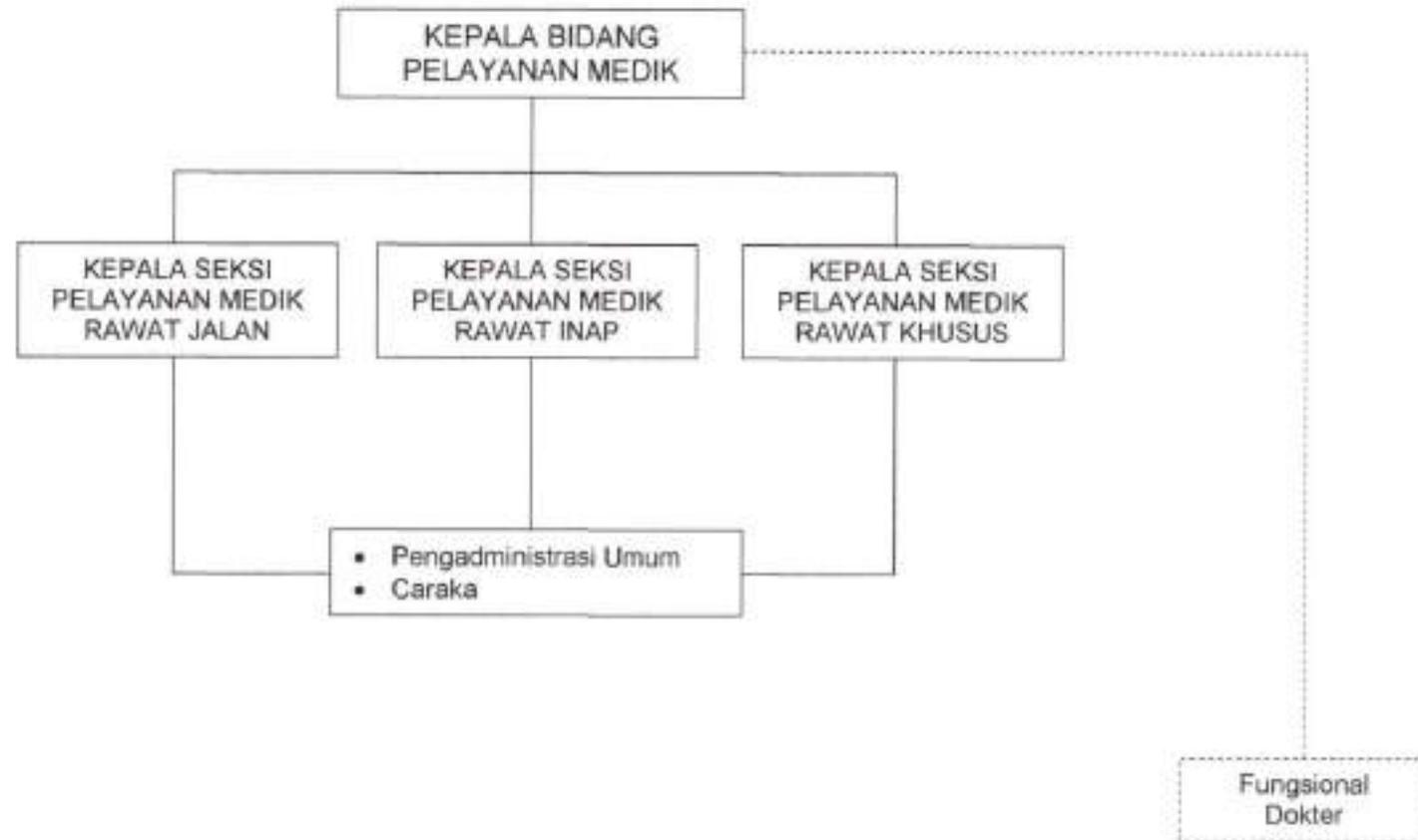
DIREKTORAT MEDIK DAN KEPERAWATAN



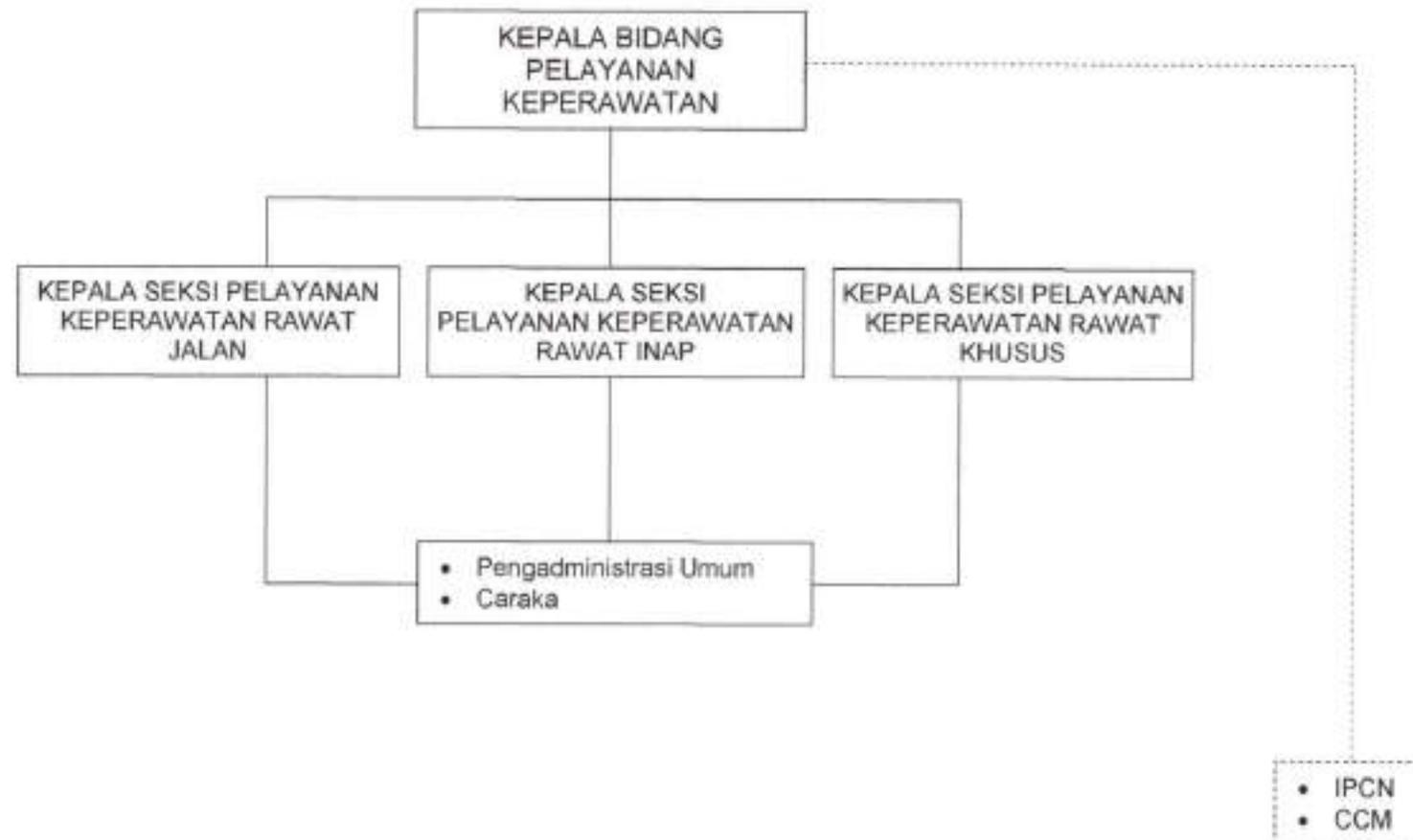
- KSM
- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1. ILMU PENYAKIT DALAM | 12. MIKROBIOLOGI KLINIK |
| 2. IK ANAK | 13. PATOLOGI KLINIK |
| 3. ILMU BEDAH | 14. PATOLOGI ANATOMI |
| 4. ANESTESI | 15. REHABILITASI MEDIK |
| 5. OBSTETRI & GINEKOLOGI | 16. RADIOLOGI |
| 6. BEDAH SARAF | 17. GIGI & MULUT |
| 7. IK MATA | 18. KEDOKTERAN FORENSIK & MEDIKOLEGAL |
| 8. ILMU PENYAKIT SARAF | 19. GIZI KLINIK |
| 9. IK KULIT & KELAMIN | 20. JANTUNG |
| 10. IK THT-KL | 21. ONKOLOGI |
| 11. PSIKIATRI | |

- INSTALASI:
- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. MERPATI | 9. MURAI |
| 2. GAWAT DARURAT | 10. ELANG |
| 3. PAVILJUH GARUDA | 11. LABORATORIUM |
| 4. RAWAT INTENSIF | 12. RADIOLOGI |
| 5. BEDAH SENTRAL | 13. REKAM MEDIS |
| 6. RAJAWALI | 14. FARMASI |
| 7. KUTLANG | 15. KASUARI |
| 8. CENDRAWASH | |

BIDANG PELAYANAN MEDIK



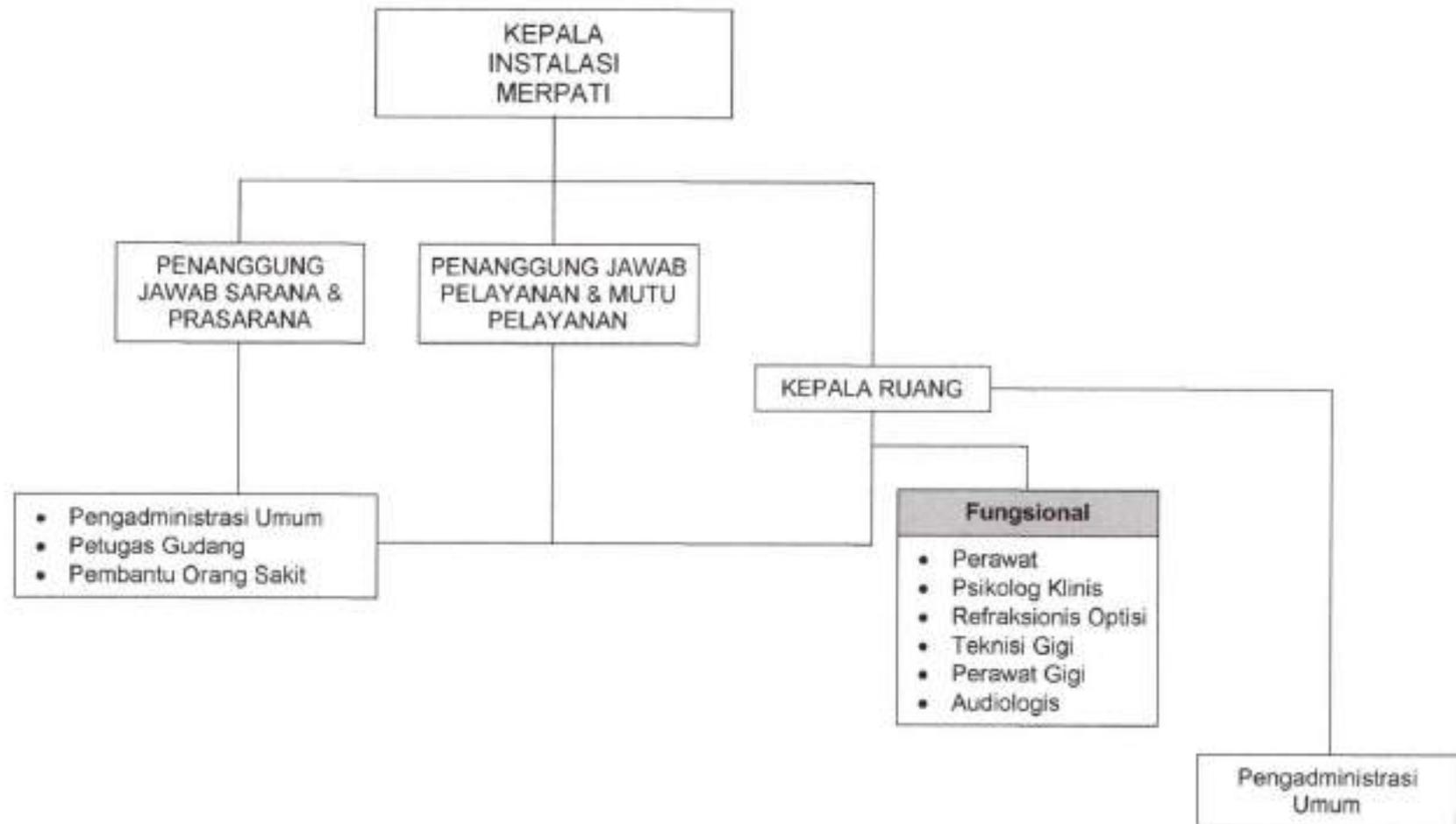
BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN



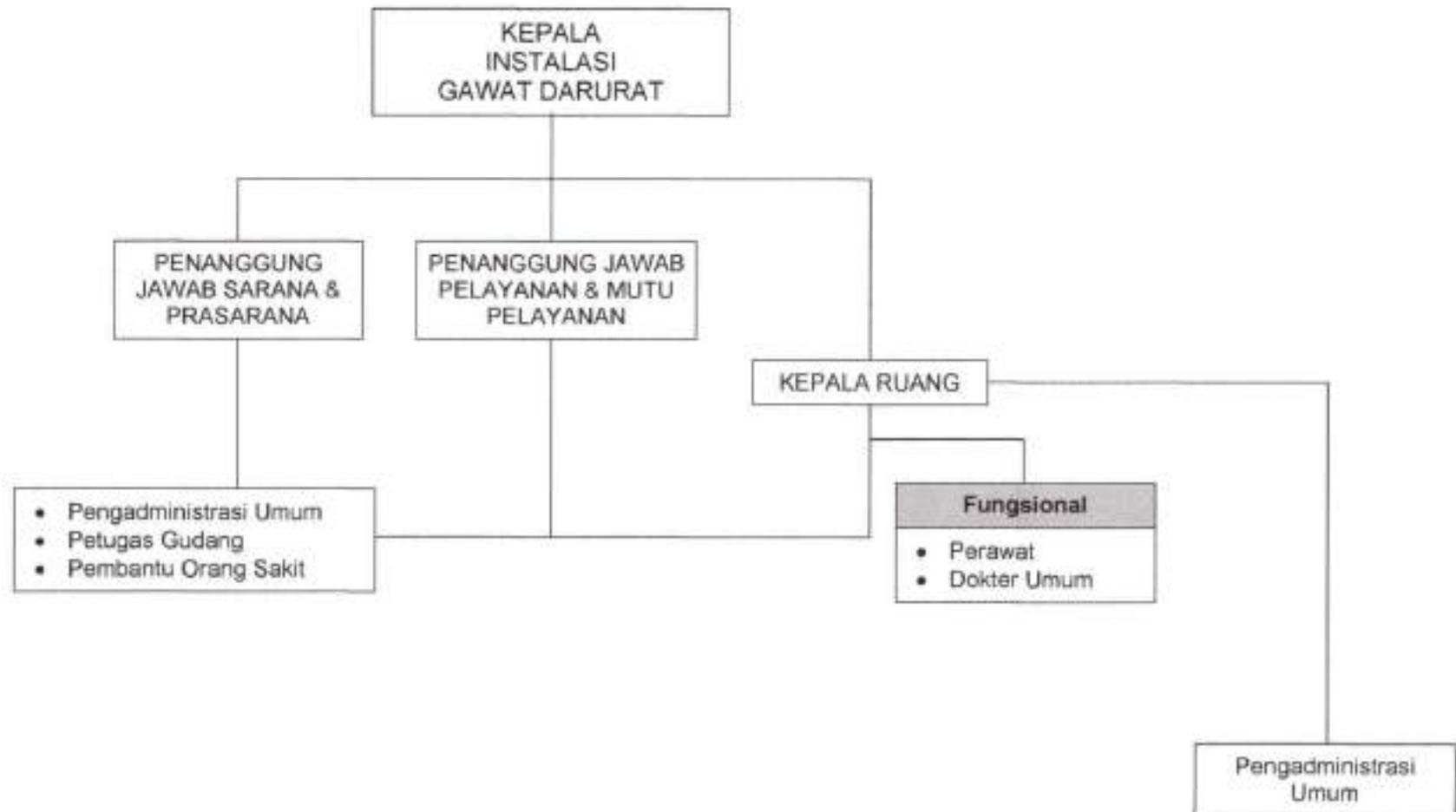
BIDANG PENUNJANG DAN SARANA



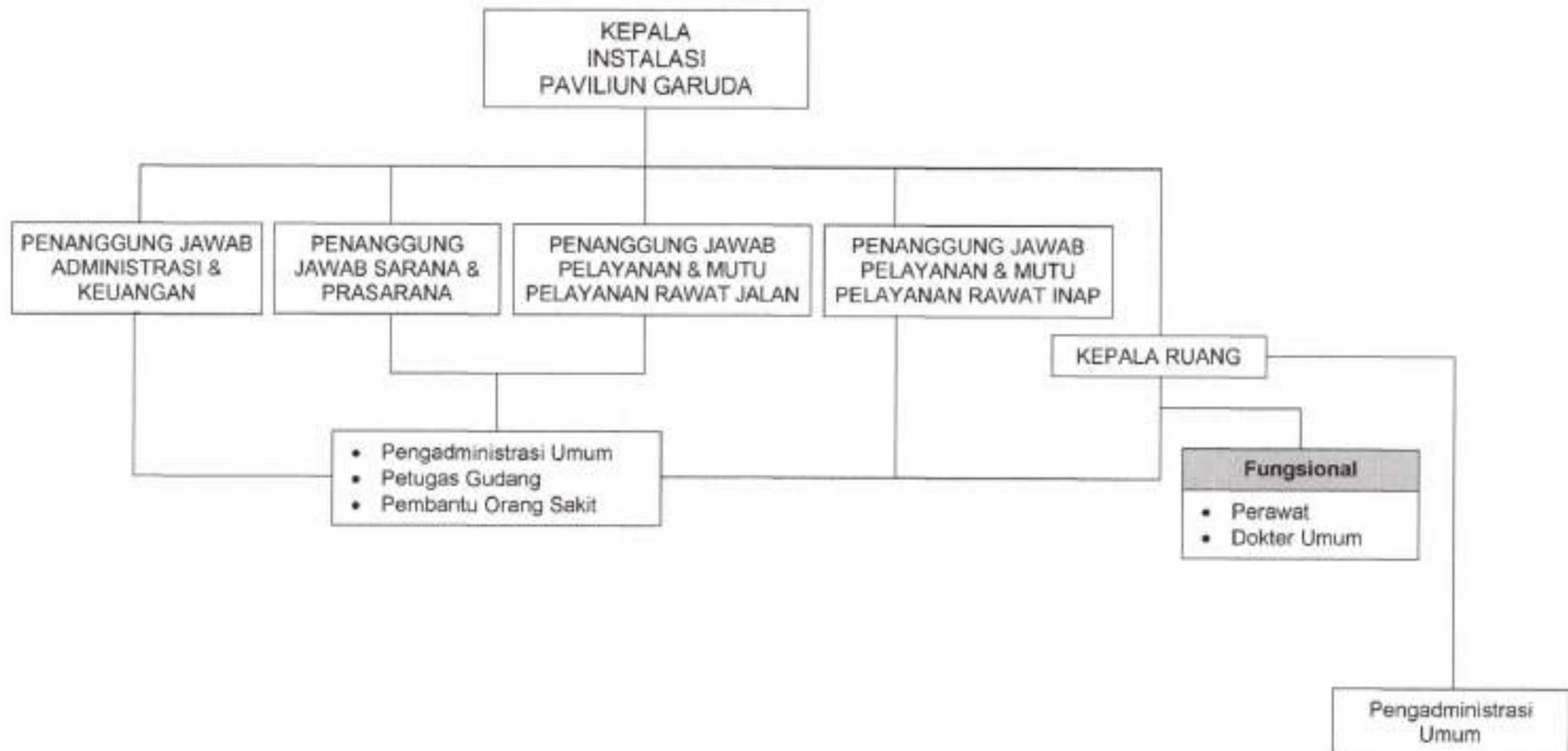
INSTALASI MERPATI



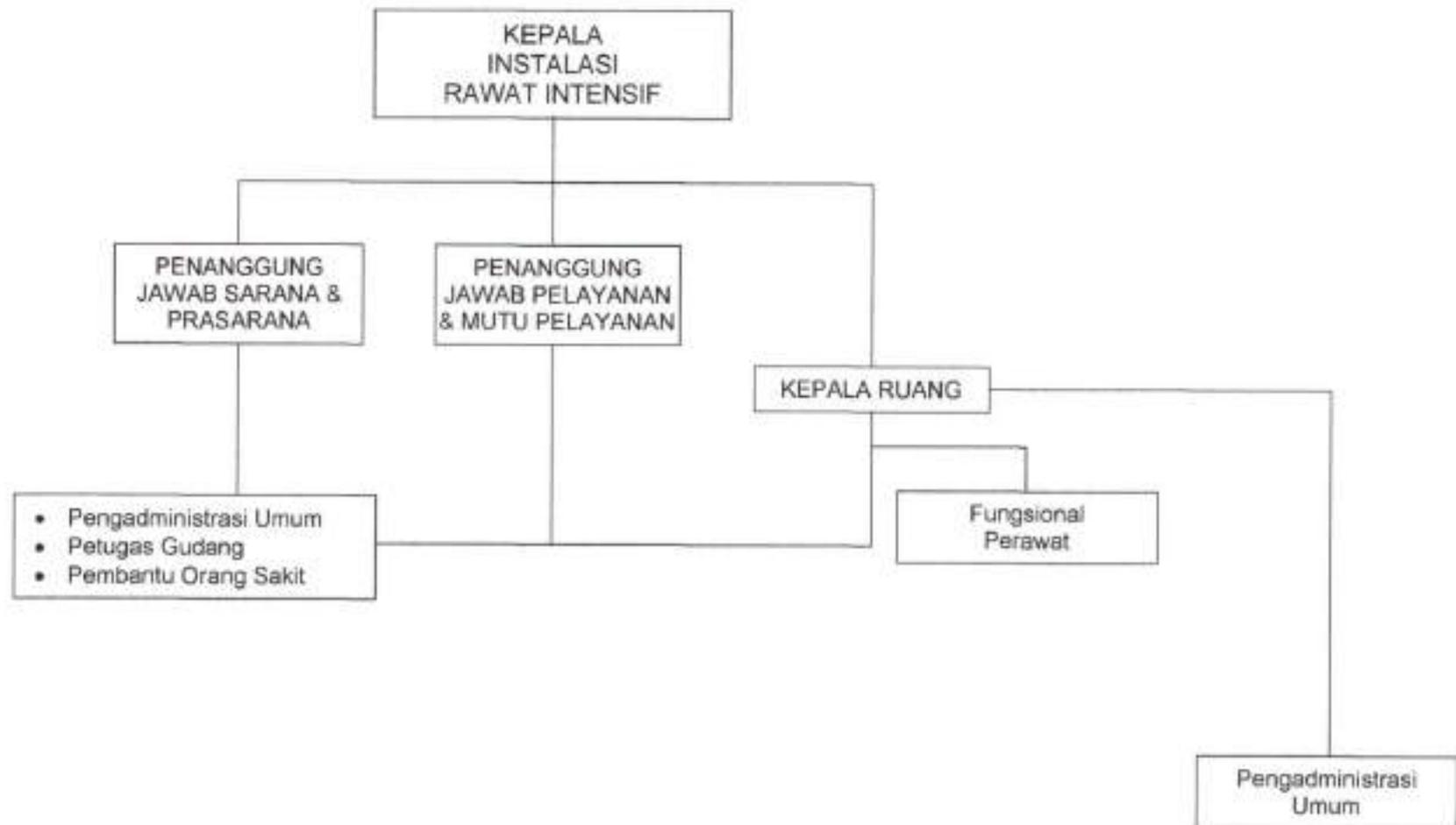
INSTALASI GAWAT DARURAT



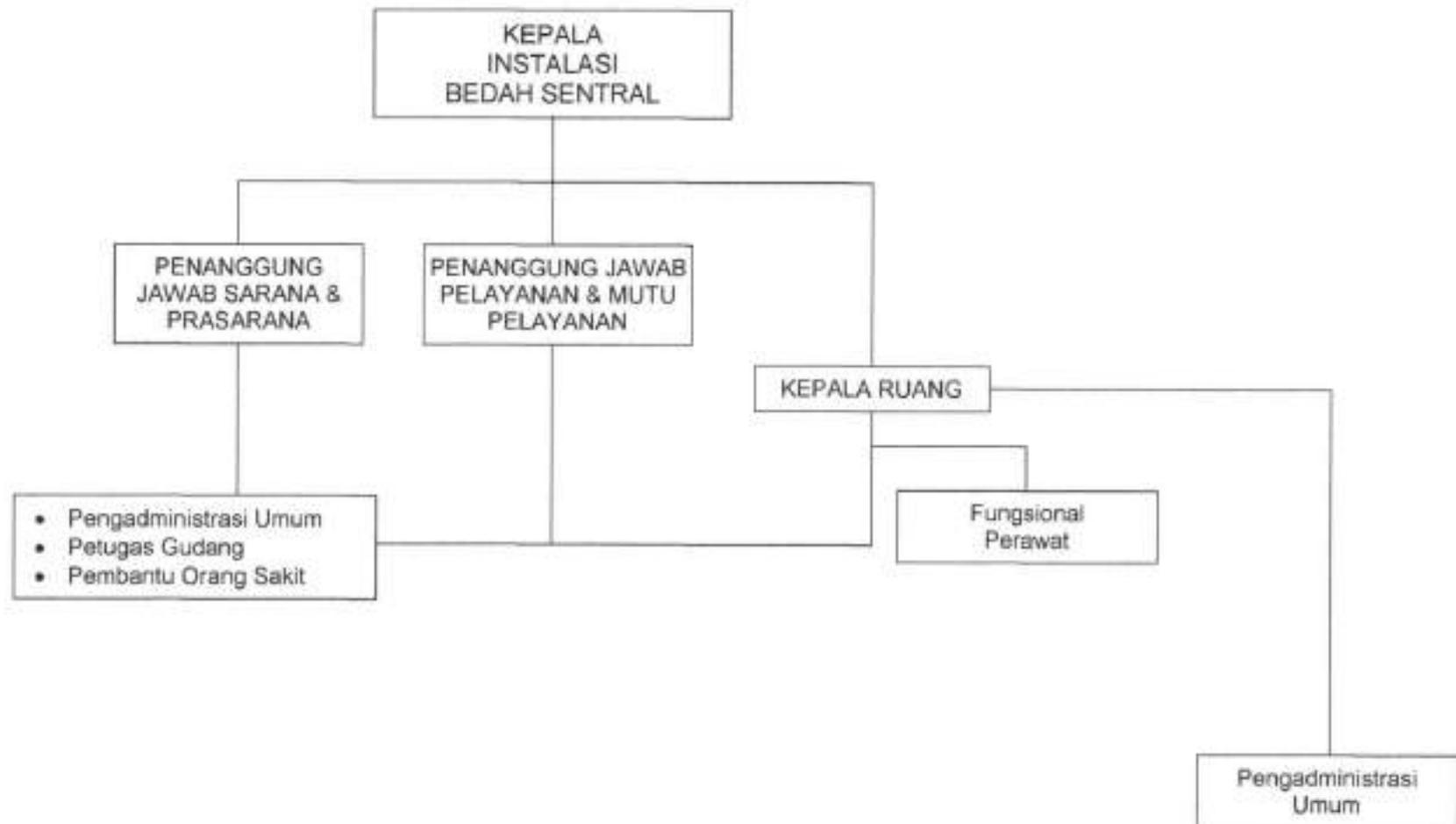
INSTALASI PAVILIUN GARUDA



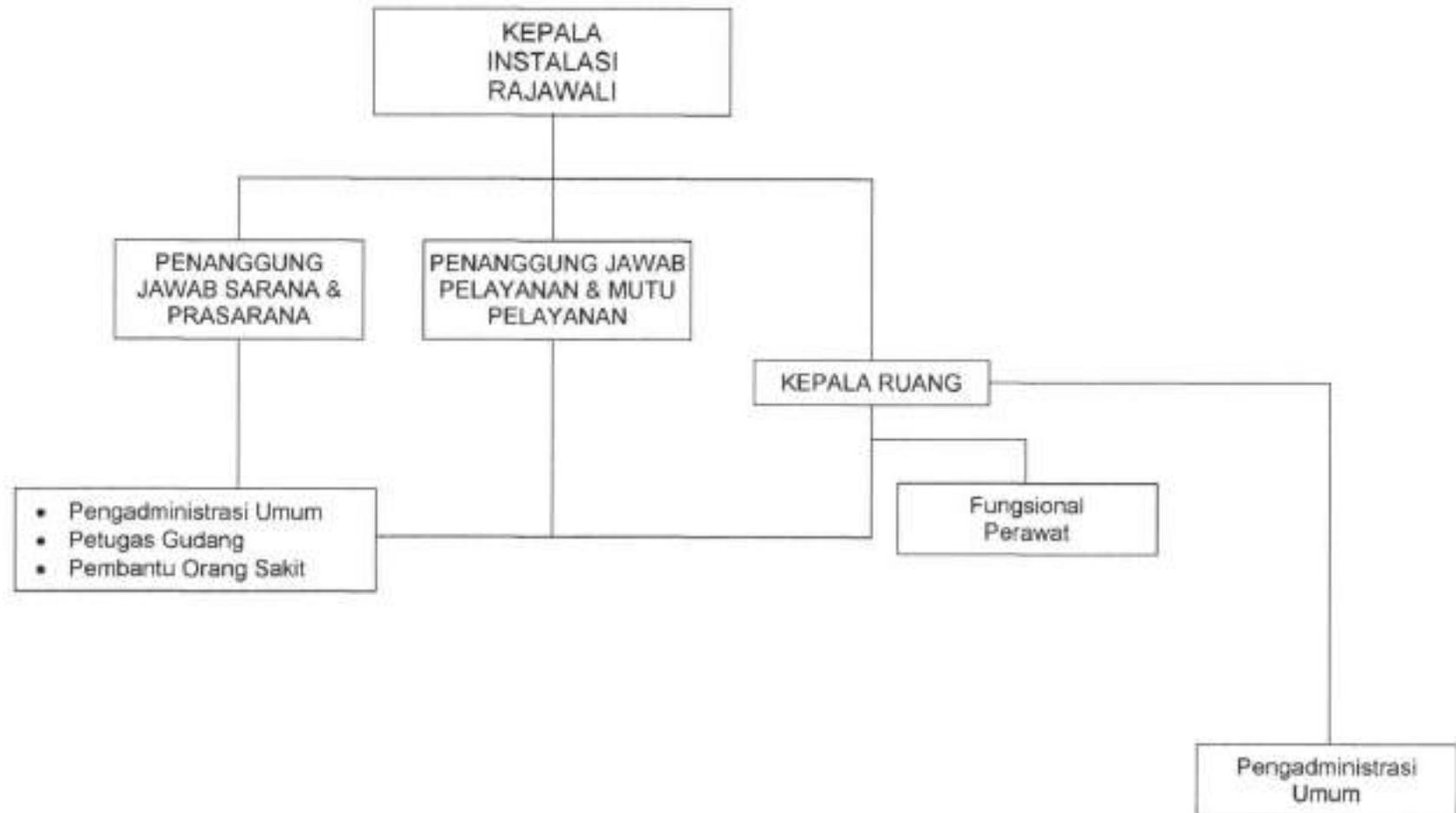
INSTALASI RAWAT INTENSIF



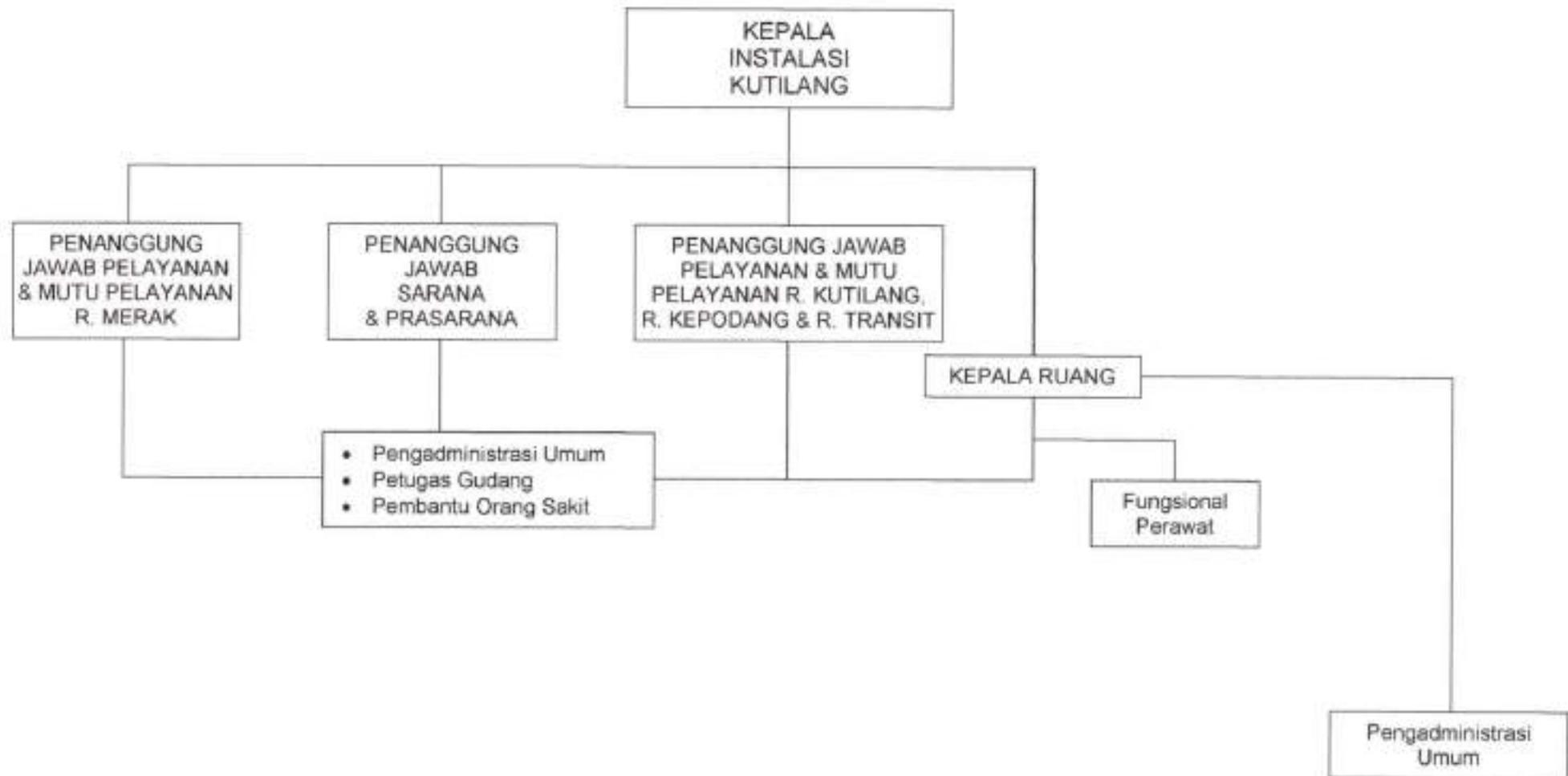
INSTALASI BEDAH SENTRAL



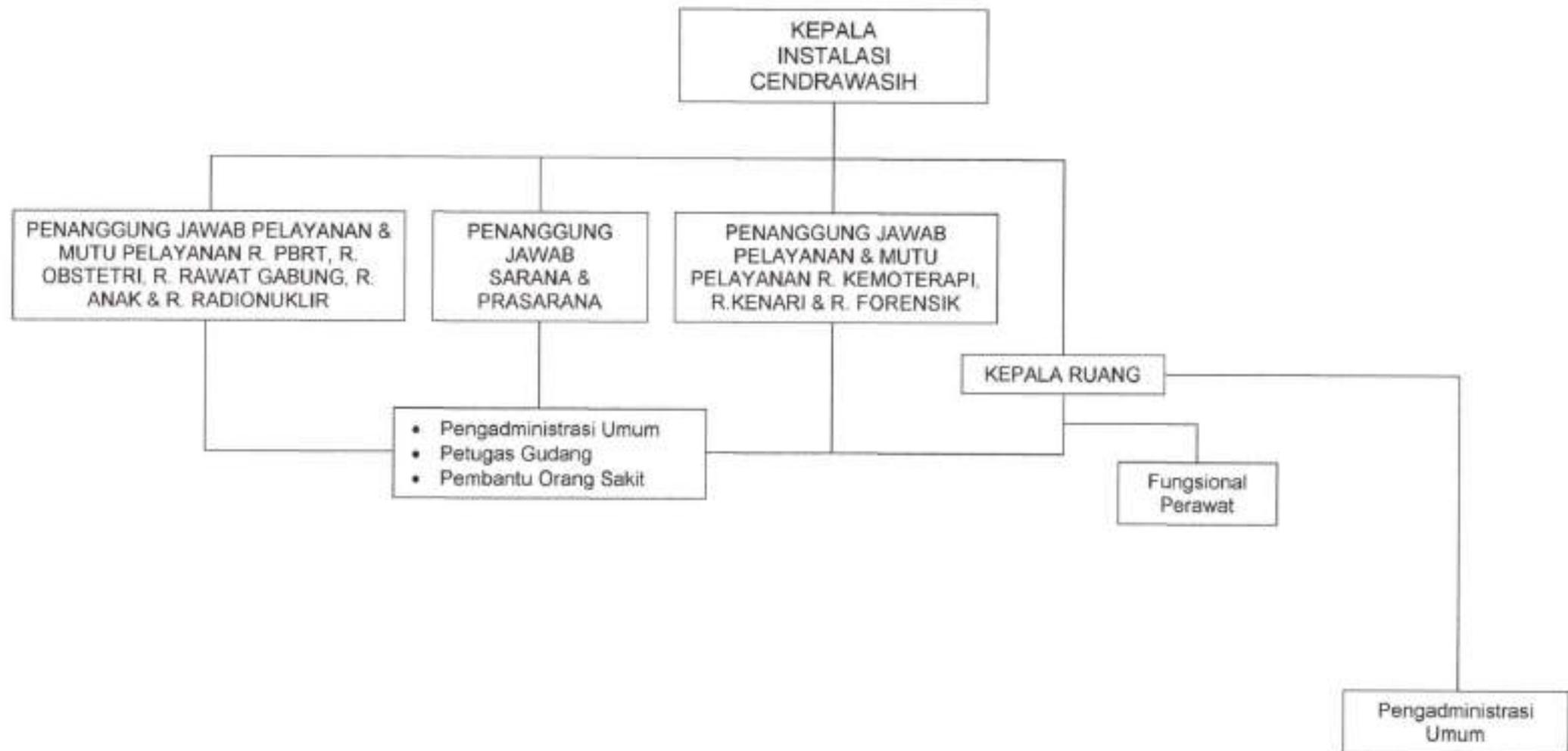
INSTALASI RAJAWALI



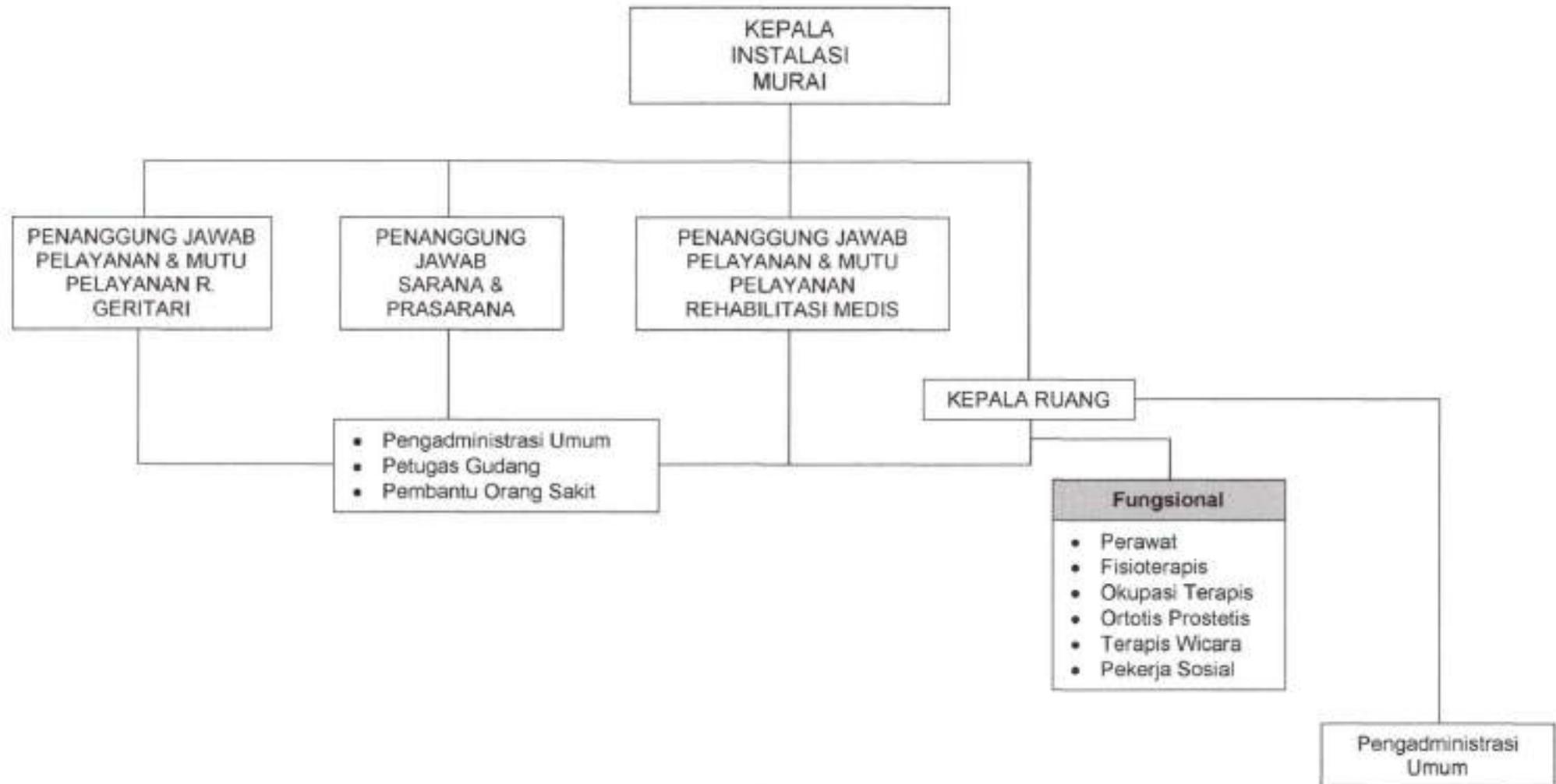
INSTALASI KUTILANG



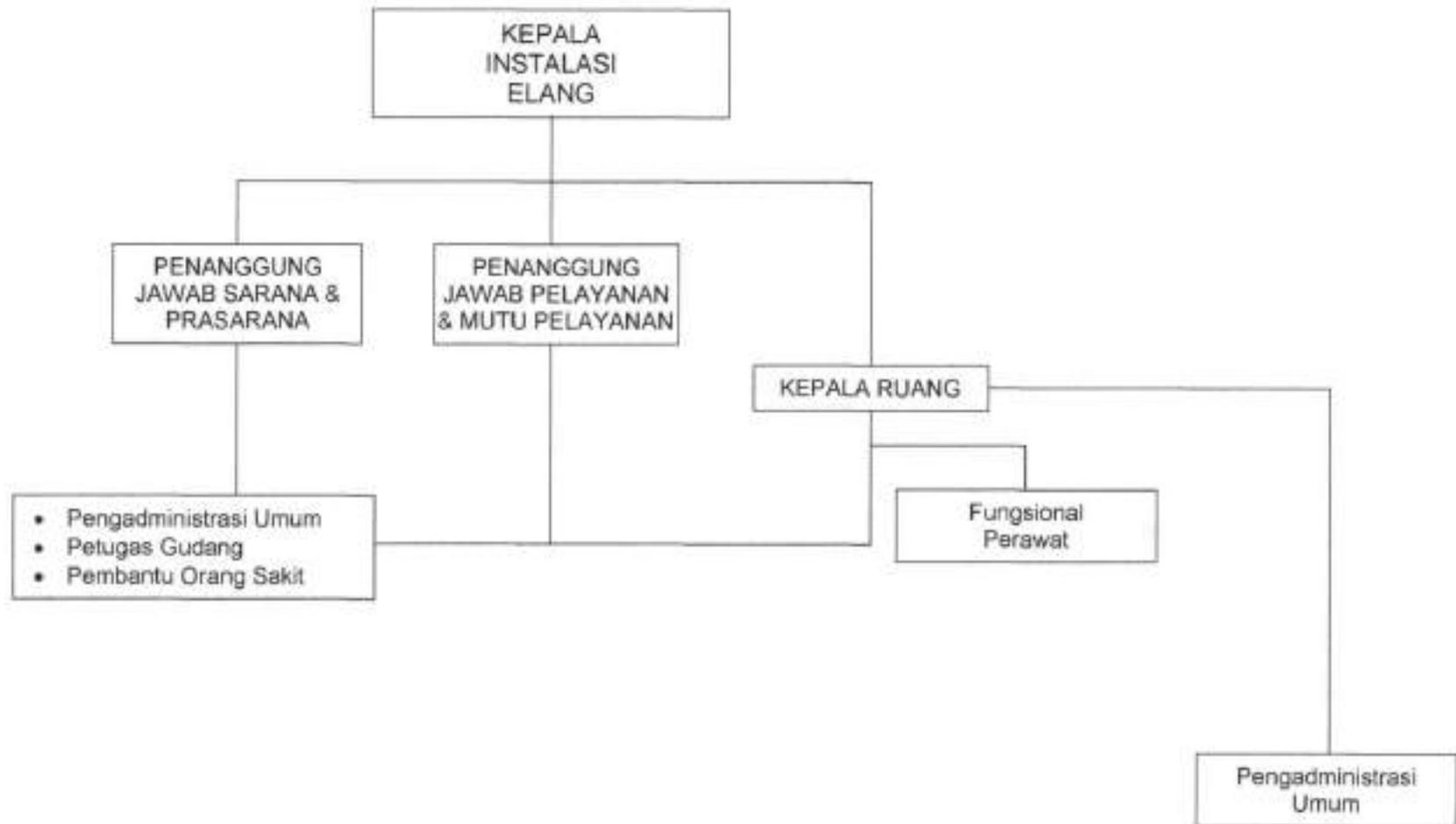
INSTALASI CENDRAWASIH



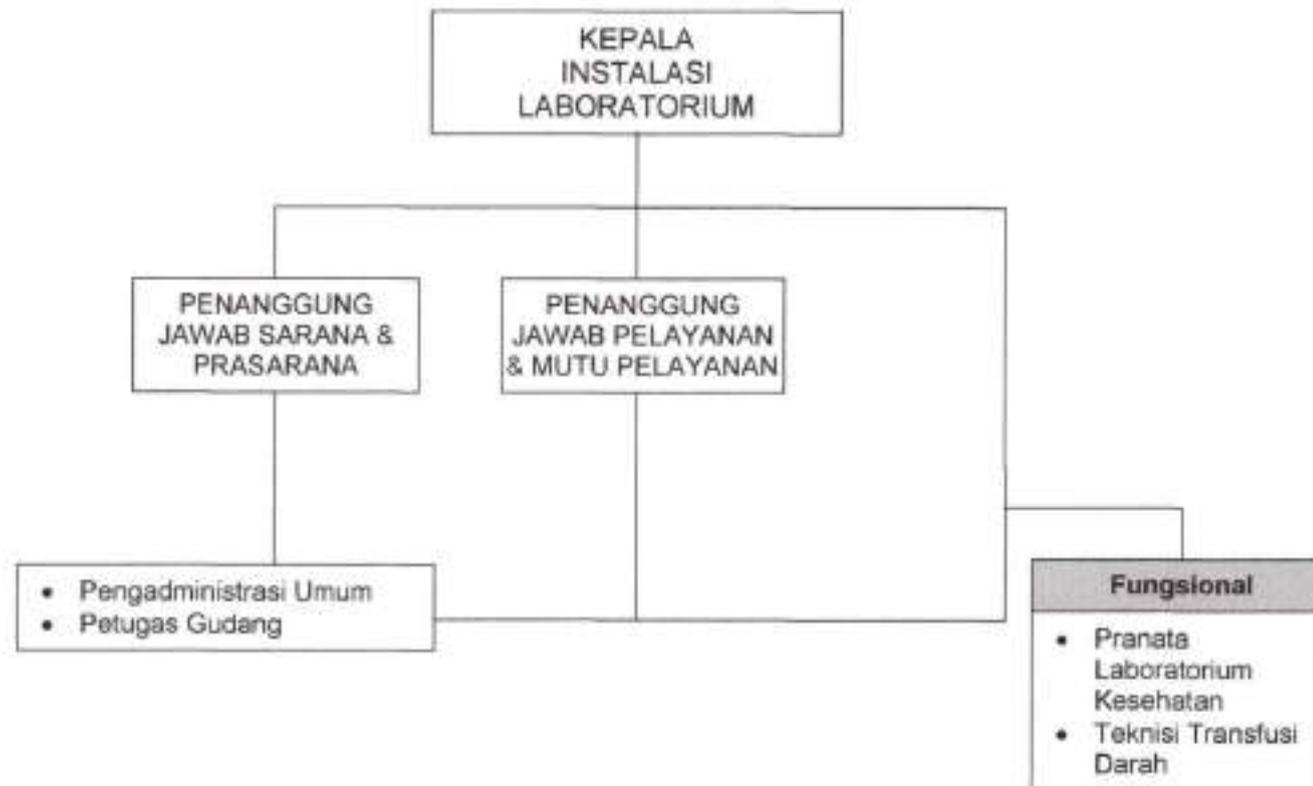
INSTALASI MURAI



INSTALASI ELANG



INSTALASI LABORATORIUM



INSTALASI RADIOLOGI



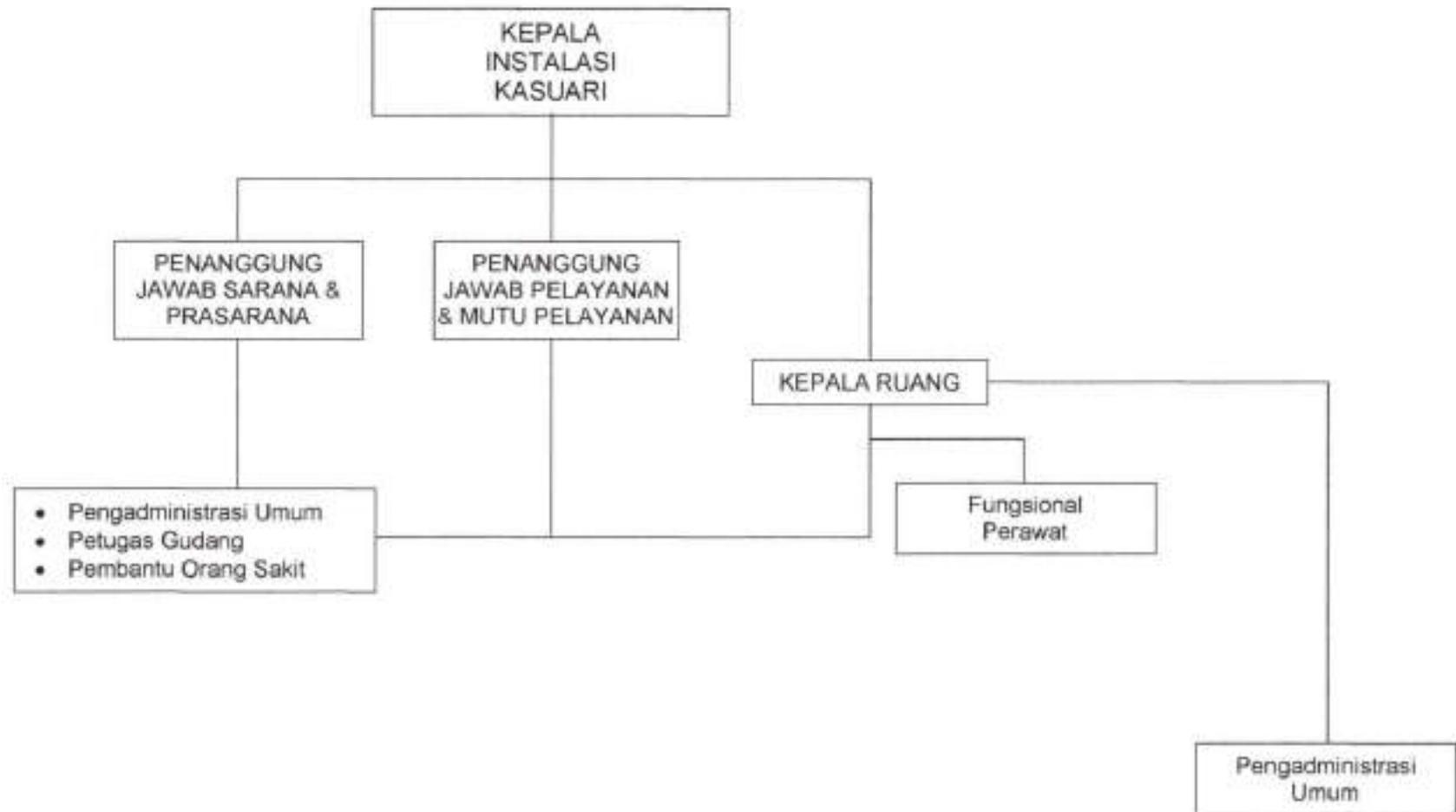
INSTALASI REKAM MEDIS



INSTALASI FARMASI



INSTALASI KASUARI



**DIREKTORAT
SDM DAN PENDIDIKAN**

DIREKTORAT SDM DAN PENDIDIKAN



BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA



BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN



**DIREKTORAT
KEUANGAN**

DIREKTORAT KEUANGAN



BAGIAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI ANGGARAN



BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN MOBILISASI DANA



BAGIAN AKUNTANSI DAN VERIFIKASI



**DIREKTORAT
UMUM DAN OPERASIONAL**

DIREKTORAT UMUM DAN OPERASIONAL



BAGIAN UMUM



BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI



BAGIAN HUKUM, HUMAS DAN PEMASARAN



INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA DAN SANITASI RUMAH SAKIT



INSTALASI SIRS DAN KOMUNIKASI



INSTALASI GIZI



INSTALASI LAUNDRY DAN CSSD



URAIAN JABATAN STRUKTURAL

URAIAN JABATAN DIREKTUR UTAMA

- I. **Nama Jabatan** : Direktur Utama
II. **Kode Jabatan** :
III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang

IV. Ikhtisar Jabatan

Menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan non medik, pelayanan dan asuhan keperawatan, pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit, pelayanan rujukan, pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan, penelitian dan pengembangan serta administrasi umum dan keuangan.

Memimpin pelaksanaan tugas RSUP Dr. Kariadi Semarang dalam menyelenggarakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu, dan berkesinambungan dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan dan upaya lain sesuai kebutuhan.

V. Uraian Tugas

1. Menetapkan visi dan misi rumah sakit;
2. Menetapkan rencana strategis rumah sakit;
3. Menetapkan program dan anggaran tahunan rumah sakit;
4. Menetapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
5. Menetapkan kebijakan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, administrasi umum dan keuangan;
6. Menetapkan indikator kinerja pegawai;
7. Menetapkan pedoman remunerasi pegawai;
8. Pengawasan dan pengendalian program kerja rumah sakit melalui Satuan Pemeriksaan Intern (SPI);
9. Evaluasi program kerja rumah sakit, melalui laporan berkala setiap tri bulan dan tahunan;
10. Menetapkan laporan akuntabilitas dan kinerja rumah sakit.

VI. Hasil Kerja

1. Visi dan misi RSUP Dr. Kariadi Semarang;
2. Rencana strategis untuk pengembangan pelayanan yang dijabarkan dalam program kerja;
3. Kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan paripurna;
4. Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
5. Pengorganisasian program kerja;
6. Sistem pengawasan dan pengendalian kegiatan rumah sakit;
7. Kesejahteraan pegawai;
8. Indikator kinerja rumah sakit;
9. Laporan dan evaluasi kinerja tahunan rumah sakit.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan.

VIII. Wewenang

1. Memberikan *reward* dan *punishment* kepada bawahan;
2. Menolak dan menerima usulan penyediaan peralatan kerja;
3. Menetapkan kebijakan lingkup RSUP Dr. Kariadi Semarang.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
2. Pendidikan : Minimal S-2 Manajemen Perumahsakitian dengan basic S-1 Dokter / Sp-1
3. Kursus / Diklat : Diklatpim II / Manajemen RS / pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Direktur atau minimal Kepala Bagian
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

**URAIAN JABATAN
DIREKTUR MEDIK DAN KEPERAWATAN**

- I. Nama Jabatan** : Direktur Medik dan Keperawatan
II. Kode Jabatan :
III. Unit Organisasi : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan

IV. Ikhtisar Jabatan

Mengelola pelayanan medik, pelayanan keperawatan serta penunjang dan sarana rumah sakit. Dalam memimpin pelaksanaan kegiatan rumah sakit menyelenggarakan fungsi untuk menyusun rencana sistem pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan sarana rumah sakit; mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan, utilisasi peralatan medik dan keperawatan, penunjang dan sarana rumah sakit; mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi mutu pelayanan medik, keperawatan penunjang dan sarana rumah sakit secara berkesinambungan.

V. Uraian Tugas

1. Menyusun rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat Medik dan Keperawatan;
2. Menyusun rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Direktorat Medik dan Keperawatan;
3. Menyusun rancangan kebijakan pelayanan Direktorat Medik dan Keperawatan;
4. Menyusun rancangan SOP dan Penetapan Kinerja Direktorat Medik dan Keperawatan;
5. Menyusun rancangan penerapan Standar Asuhan Keperawatan;
6. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Direktorat Medik dan Keperawatan;
7. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan sarana rumah sakit;
8. Melakukan kegiatan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan medik keperawatan, penunjang dan sarana rumah sakit;
9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat Medik dan Keperawatan;
10. Membuat Penilaian Kinerja Direktorat Medik dan Keperawatan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. Hasil Kerja

1. Rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat Medik dan Keperawatan;
2. Rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Direktorat Medik dan Keperawatan;
3. Rancangan kebijakan pelayanan Direktorat Medik dan Keperawatan;
4. Rancangan SOP dan Penetapan Kinerja Direktorat Medik dan Keperawatan;
5. Rancangan penerapan Standar Asuhan Keperawatan;
6. Rencana pelaksanaan kegiatan Direktorat Medik dan Keperawatan;

7. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan sarana rumah sakit;
8. Hasil pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan medik keperawatan, penunjang dan sarana rumah sakit;
9. Laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat Medik dan Keperawatan;
10. Nilai Penilaian Kinerja Direktorat Medik dan Keperawatan;
11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.

VIII. Wewenang

Mengelola pelayanan medik dan keperawatan serta pelayanan penunjang dan sarana.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Pangkat, Gol. Ruang | : Minimal golongan IV/b |
| 2. Pendidikan | : Minimal S-2 dengan basic S-1 Dokter |
| 3. Kursus/Diklat | : Diklatpim II / Manajemen RS / pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS) |
| 4. Pengalaman Kerja | : Pernah menduduki jabatan Kepala Bagian atau jabatan fungsional yang disetarakan |
| 5. Ketrampilan Kerja | : Menguasai IT, Bahasa Inggris |

**URAIAN JABATAN
DIREKTUR SDM DAN PENDIDIKAN**

- I. **Nama Jabatan** : Direktur SDM dan Pendidikan
II. **Kode Jabatan** :
III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat SDM dan Pendidikan

IV. Ikhtisar Jabatan

Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan tenaga kesehatan serta tenaga non kesehatan.

Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan SDM, pelayanan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan rumah sakit.

Mengkoordinasikan rencana pengembangan SDM, pelayanan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan rumah sakit.

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, pelayanan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan rumah sakit.

Melakukan pengelolaan SDM, pelayanan pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan.

V. Uraian Tugas

1. Menyusun rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat SDM dan Pendidikan;
2. Menyusun rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) di Direktorat SDM dan Pendidikan;
3. Menyusun rancangan kebijakan layanan Direktorat SDM dan Pendidikan;
4. Menyusun rancangan SOP dan Penetapan Kinerja Direktorat SDM dan Pendidikan;
5. Menyusun rancangan Kesejahteraan Pegawai;
6. Menyusun rancangan usulan pemberian sanksi pegawai (berat);
7. Menyusun rancangan remunerasi pegawai;
8. Menyusun rancangan usulan formasi PNS dan non PNS;
9. Menyusun rancangan penerapan standar pelatihan;
10. Menyusun rancangan pengembangan karier pegawai;
11. Membuat indikator kinerja pegawai;
12. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Direktorat SDM dan Pendidikan;
13. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Direktorat SDM dan Pendidikan;
14. Melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengelolaan SDM, pelayanan dan mutu pendidikan, pelatihan dan pengembangan;
15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat SDM dan Pendidikan;
16. Membuat Penilaian Kinerja Direktorat SDM dan Pendidikan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. Hasil Kerja

1. Rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat SDM dan Pendidikan;
2. Rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) di Direktorat SDM dan Pendidikan;
3. Rancangan kebijakan layanan Direktorat SDM dan Pendidikan;
4. Rancangan SOP dan Penetapan Kinerja Direktorat SDM dan Pendidikan;
5. Rancangan Kesejahteraan Pegawai;
6. Rancangan usulan pemberian sanksi pegawai (berat);
7. Rancangan remunerasi pegawai;
8. Rancangan usulan formasi PNS dan non PNS;
9. Rancangan penerapan standar pelatihan;
10. Rancangan pengembangan karier pegawai;
11. Indikator kinerja pegawai;
12. Rencana pelaksanaan kegiatan Direktorat SDM dan Pendidikan;
13. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan Direktorat SDM dan Pendidikan;
14. Hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengelolaan SDM, pelayanan dan mutu pendidikan, pelatihan dan pengembangan;
15. Laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat SDM dan Pendidikan;
16. Nilai Penilaian Kinerja Direktorat SDM dan Pendidikan;
17. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.

VIII. Wewenang

Mengelola kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan maupun non kesehatan.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan IV/b
2. Pendidikan : Minimal S-2
3. Kursus/Diklat : Diklatpim II / Manajemen RS / pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Kepala Bagian atau jabatan fungsional yang disetarakan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN DIREKTUR KEUANGAN

- I. Nama Jabatan : Direktur Keuangan
- II. Kode Jabatan :
- III. Unit Organisasi : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Keuangan

IV. Ikhtisar Jabatan

Menyusun rencana kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana, penyusunan dan evaluasi anggaran serta akuntansi dan verifikasi.

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana, penyusunan dan evaluasi anggaran serta akuntansi dan verifikasi.

Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana, penyusunan dan evaluasi anggaran serta akuntansi dan verifikasi.

Melakukan pengelolaan keuangan rumah sakit yang meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi dan verifikasi.

V. Uraian Tugas

1. Menyusun rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
2. Menyusun rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat Keuangan;
3. Menyusun rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Direktorat Keuangan;
4. Menyusun rancangan kebijakan layanan Direktorat Keuangan;
5. Menyusun rancangan SOP dan Penetapan Kinerja di Direktorat Keuangan;
6. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan di Direktorat Keuangan;
7. Menyusun rancangan usulan tarif pelayanan rumah sakit;
8. Menyusun rancangan usulan anggaran rumah sakit yang bersumber dari APBN;
9. Menyusun rancangan SIM Keuangan rumah sakit;
10. Menyusun rancangan laporan keuangan rumah sakit;
11. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Keuangan;
12. Melakukan kegiatan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu layanan Direktorat Keuangan;
13. Membuat laporan kegiatan Direktorat Keuangan;
14. Membuat Penilaian Kinerja Direktorat Keuangan;
15. Melaksanakan tugas koordinatif kedinasan lainnya.

VI. Hasil Kerja

1. Rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
2. Rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat Keuangan;
3. Rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Direktorat Keuangan;
4. Rancangan kebijakan layanan Direktorat Keuangan;
5. Rancangan SOP dan Penetapan Kinerja di Direktorat Keuangan;
6. Rencana pelaksanaan kegiatan di Direktorat Keuangan;
7. Rancangan usulan tarif pelayanan rumah sakit;

8. Rancangan usulan anggaran rumah sakit yang bersumber dari APBN;
9. Rancangan SIM Keuangan rumah sakit;
10. Rancangan laporan keuangan rumah sakit;
11. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Keuangan;
12. Hasil pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu layanan Direktorat Keuangan;
13. Laporan kegiatan Direktorat Keuangan;
14. Nilai Penilaian Kinerja Direktorat Keuangan;
15. Laporan pelaksanaan tugas koordinatif kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.

VIII. Wewenang

Pengelola perbendaharaan dan mobilisasi dana, penyusunan dan evaluasi anggaran serta akuntansi dan verifikasi.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal Golongan IV/b
2. Pendidikan : Minimal S-2 dengan basic S1 Ekonomi
3. Kursus/Diklat : Diklatpim II / Manajemen RS / pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Kepala Bagian atau jabatan fungsional yang disetarakan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

**URAIAN JABATAN
DIREKTUR UMUM DAN OPERASIONAL**

- I. **Nama Jabatan** : Direktur Umum dan Operasional
II. **Kode Jabatan** :
III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Umum dan Operasional

IV. Ikhtisar Jabatan

Penyusunan program layanan umum, perencanaan dan evaluasi kegiatan rumah sakit, serta hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran.

Pelaksanaan kegiatan layanan umum, perencanaan dan evaluasi kegiatan rumah sakit, serta hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran.

Koordinasi pelaksanaan kegiatan layanan umum, perencanaan dan evaluasi kegiatan rumah sakit, serta hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran.

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan umum, perencanaan dan evaluasi kegiatan rumah sakit, serta hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran.

Melaksanakan pengelolaan layanan umum, perencanaan dan evaluasi kegiatan rumah sakit serta hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran rumah sakit.

V. Uraian Tugas

1. Menyusun rancangan Rencana Strategis rumah sakit;
2. Menyusun rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat Umum dan Operasional;
3. Menyusun rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Direktorat Umum dan Operasional;
4. Menyusun rancangan kebijakan layanan Direktorat Umum dan Operasional;
5. Menyusun rancangan SOP dan Penetapan Kinerja di Direktorat Umum dan Operasional;
6. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan di Direktorat Umum dan Operasional;
7. Menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja rumah sakit;
8. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Umum dan Operasional;
9. Melakukan kegiatan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu layanan Direktorat Umum dan Operasional;
10. Membuat laporan kegiatan Direktorat Umum dan Operasional;
11. Membuat Penilaian Kinerja Pegawai Direktorat Umum dan Operasional;
12. Melaksanakan tugas koordinatif kedinasan lainnya.

VI. Hasil Kerja

1. Rancangan Rencana Strategis rumah sakit;
2. Rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat Umum dan Operasional;
3. Rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Direktorat Umum dan Operasional;
4. Rancangan kebijakan layanan Direktorat Umum dan Operasional;
5. Rancangan SOP dan Penetapan Kinerja di Direktorat Umum dan Operasional;

6. Rencana Pelaksanaan kegiatan di Direktorat Umum dan Operasional;
7. Rancangan laporan akuntabilitas kinerja rumah sakit;
8. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Umum dan Operasional ;
9. Hasil pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu layanan Direktorat Umum dan Operasional;
10. Laporan kegiatan Direktorat Umum dan Operasional;
11. Nilai Penilaian Kinerja Pegawai Direktorat Umum dan Operasional;
12. Laporan pelaksanaan tugas koordinatif kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.

VIII. Wewenang

Mengelola pelaksanaan layanan umum, perencanaan dan evaluasi rumah sakit, kegiatan layanan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan IV/b
2. Pendidikan : Minimal S-2
3. Kursus/Diklat : Diklatpim II / Manajemen RS / pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Kepala Bagian atau jabatan fungsional yang disetarakan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

**URAIAN JABATAN
KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK**

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pelayanan Medik
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan

IV. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan medik rawat jalan, pelayanan rawat inap, pelayanan rawat khusus, utilisasi peralatan medik serta melakukan bimbingan dan peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik.

Penyusunan rencana kebutuhan pelayanan dan pengembangan pelayanan medik.

Koordinasi pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan medik.

Pengumpulan dan pengolahan data utilisasi serta koordinasi pengusulan peralatan medik.

V. Uraian Tugas

1. Menyusun rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik;
2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik;
3. Menyusun rancangan awal kebijakan pelayanan medik;
4. Menyusun rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Medik;
5. Menyusun rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Medik;
6. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik;
7. Menyiapkan bahan koordinasi Direktur Medik dan Keperawatan di Bidang Pelayanan Medik;
8. Membuat laporan hasil koordinasi Bidang Pelayanan Medik;
9. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan medik;
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik;
11. Membuat laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat medik;
12. Melakukan penilaian Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pelayanan Medik;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.

VI. Hasil Kerja

1. Rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik;
2. Rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik;
3. Rancangan awal kebijakan pelayanan medik;
4. Rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Medik;
5. Rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Medik;

6. Rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik;
7. Laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik;
8. Bahan-bahan untuk koordinasi Direktur Medik dan Keperawatan di Bidang Pelayanan Medik;
9. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik;
10. Hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan medik;
11. Laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat medik;
12. Nilai Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pelayanan Medik;
13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Medik dan Keperawatan.

VIII. Wewenang

Mengelola kegiatan pelayanan medik.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/d
2. Pendidikan : Minimal S1 Kedokteran/Medis
3. Kursus/Diklat : Diklatpim III / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, Pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan minimal Kepala Seksi atau jabatan lain yang setara
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT JALAN

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan
II. **Kode Jabatan** :
III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan
Bidang Pelayanan Medik

IV. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan medik rawat jalan, utilisasi peralatan medik serta melakukan bimbingan dan peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan.

V. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal kebijakan Pelayanan Medik Rawat Jalan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
7. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
8. Membuat laporan hasil koordinasi Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
9. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu Pelayanan Medik Rawat Jalan;
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
11. Membuat laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat medik Rawat Jalan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.

VI. Hasil Kerja

1. Bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
2. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
3. Bahan rancangan awal kebijakan Pelayanan Medik Rawat Jalan;
4. Bahan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Medik rawat jalan;
5. Bahan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;

6. Bahan rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
7. Laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
8. Bahan-bahan untuk koordinasi Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
9. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan;
10. Hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu Pelayanan Medik Rawat Jalan;
11. Laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat medik Rawat Jalan;
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

VIII. Wewenang

Mengelola kegiatan pelayanan medik Rawat Jalan.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruangan / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT INAP

- I. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap
II. Kode Jabatan :
III. Unit Organisasi : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan
Bidang Pelayanan Medik

IV. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan di Rawat Inap.

V. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal kebijakan Pelayanan Medik Rawat Inap;
4. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
7. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
8. Membuat laporan hasil koordinasi kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
9. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu Pelayanan Medik Rawat Inap;
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
11. Membuat laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat medik Rawat Inap;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.

VI. Hasil Kerja

1. Bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
2. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
3. Bahan rancangan awal kebijakan Pelayanan Medik Rawat Inap;
4. Bahan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
5. Bahan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
6. Bahan rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
7. Laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;

8. Bahan-bahan untuk koordinasi Bidang Pelayanan Medik Rawat Inap;
9. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medik Rawat Inap;
10. Hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu Pelayanan Medik Rawat Inap;
11. Laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat medik Rawat Inap;
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

VIII. Wewenang

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan di Rawat Inap.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruangan / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT KHUSUS

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan
Bidang Pelayanan Medik
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan di Rawat Khusus.
- V. **Uraian Tugas**
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal kebijakan Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 7. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 8. Membuat laporan hasil koordinasi kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 9. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 11. Membuat laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat medik Rawat Khusus;
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.
- VI. **Hasil Kerja**
1. Bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 2. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 3. Bahan rancangan awal kebijakan Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 4. Bahan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
 5. Bahan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;

6. Bahan rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
7. Laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
8. Bahan-bahan untuk koordinasi Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
9. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medik Rawat Khusus;
10. Hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu Pelayanan Medik Rawat Khusus;
11. Laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat medik Rawat Khusus;
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

VIII. Wewenang

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan di Rawat Khusus.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruangan / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT KHUSUS

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus
II. **Kode Jabatan** :
III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan
Bidang Pelayanan Medik

IV. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan di Rawat Khusus.

V. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal kebijakan Pelayanan Medik Rawat Khusus;
4. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
7. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
8. Membuat laporan hasil koordinasi kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus;
9. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu Pelayanan Medik Rawat Khusus;
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus;
11. Membuat laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat medik Rawat Khusus;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.

VI. Hasil Kerja

1. Bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
2. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
3. Bahan rancangan awal kebijakan Pelayanan Medik Rawat Khusus;
4. Bahan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
5. Bahan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;

6. Bahan rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
7. Laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
8. Bahan-bahan untuk koordinasi Bidang Pelayanan Medik Rawat Khusus;
9. Hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medik Rawat Khusus;
10. Hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu Pelayanan Medik Rawat Khusus;
11. Laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat medik Rawat Khusus;
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

VIII. Wewenang

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan di Rawat Khusus.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruangan / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan
II. **Kode Jabatan** :
III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan

IV. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengelolaan kebutuhan pelayanan keperawatan, pelaksanaan asuhan keperawatan, utilisasi alat keperawatan dan bimbingan pelaksanaan serta peningkatan mutu pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, serta rawat khusus.

Penyusunan rencana kebutuhan pelayanan dan pengembangan pelayanan keperawatan. Koordinasi pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan.

Pengumpulan dan pengolahan data utilisasi serta koordinasi pengusulan peralatan keperawatan.

V. Uraian Tugas

1. Menyusun rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Keperawatan;
2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Keperawatan;
3. Menyusun rancangan awal kebijakan pelayanan keperawatan tentang sistem pelayanan keperawatan (Manajemen Pelayanan), kebutuhan sarana pelayanan, dan kebutuhan dan pengembangan kompetensi SDM keperawatan;
4. Menyusun rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Keperawatan;
5. Menyusun rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Keperawatan;
6. Menyusun rancangan awal petunjuk pelaksanaan penerapan Standar Asuhan Keperawatan;
7. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan;
8. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan tentang sistem pelayanan keperawatan (Manajemen Pelayanan), kebutuhan sarana pelayanan, kebutuhan dan pengembangan kompetensi SDM keperawatan, indikator mutu pelayanan keperawatan;
9. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan;
10. Melaksanakan bimbingan teknis asuhan keperawatan di instalasi-instalasi;
11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan;
12. Membuat laporan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan;
13. Membuat laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat keperawatan;
14. Melakukan penilaian Penilaian Kinerja perawat fungsional;

15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.

VI. Hasil Kerja

1. Rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Keperawatan;
2. Rancangan awal kebijakan pelayanan keperawatan;
3. Rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Keperawatan;
4. Rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Keperawatan;
5. Rancangan awal petunjuk pelaksanaan penerapan Standar Asuhan Keperawatan;
6. Rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan;
7. Bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
8. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan;
9. Laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan;
10. Laporan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan;
11. Laporan pemantauan pendayagunaan alat-alat keperawatan;
12. Nilai Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan;
13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Medik dan Keperawatan.

VIII. Wewenang

Mengelola kebutuhan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

- a. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/d
- b. Pendidikan : Minimal S1
- c. Kursus/Diklat : Diklatpim III / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, Pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
- d. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian atau jabatan lain yang setara
- e. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN RAWAT JALAN

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan
II. **Kode Jabatan** :
III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan
Bidang Pelayanan Keperawatan

IV. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan keperawatan di Rawat Jalan.

V. Uraian Tugas

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
2. Menyiapkan bahan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Keperawatan;
3. Menyiapkan bahan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Keperawatan;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan di Rawat Jalan;
5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
6. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika profesi keperawatan terhadap tenaga keperawatan di Rawat Jalan;
7. Melaksanakan pemantauan/evaluasi mutu pelayanan keperawatan yang meliputi kepatuhan perawat terhadap standar keperawatan, kepuasan pasien terhadap pelayanan keperawatan, dan pendokumentasian asuhan keperawatan di Rawat Jalan;
8. Melakukan pengumpulan data indikator mutu pelayanan keperawatan di Rawat Jalan;
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi utilisasi alat;
10. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan data (prosedur keperawatan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain) sebagai bahan informasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam menyusun program kerja/pengambilan keputusan;
11. Membuat laporan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan di Rawat Jalan;
12. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan di Rawat Jalan;
13. Laporan pemantauan utilisasi alat-alat keperawatan di Rawat Jalan;
14. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VI. Hasil Kerja

1. Rencana pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan keperawatan Rawat Jalan;
2. Bahan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Keperawatan;
3. Bahan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Keperawatan;
4. Bahan rancangan awal Petunjuk Pelaksanaan Penerapan Standar Asuhan Keperawatan;
5. Bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan di Rawat Jalan;
6. Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
7. Laporan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan di Rawat Jalan;
8. Laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan di Rawat Jalan;
9. Laporan pemantauan utilisasi alat-alat keperawatan di Rawat Jalan;
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

VIII. Wewenang

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan keperawatan Rawat Jalan.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S-1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi penanggung jawab ruangan / koordinator pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN RAWAT INAP

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan
Bidang Pelayanan Keperawatan
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan keperawatan di Rawat Inap.
- V. **Uraian Tugas**
 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Keperawatan;
 3. Menyiapkan bahan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Keperawatan;
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan di Rawat Inap;
 5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 6. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika profesi keperawatan terhadap tenaga keperawatan di Rawat Inap;
 7. Melaksanakan pemantauan /evaluasi mutu pelayanan keperawatan yang meliputi kepatuhan perawat terhadap standar keperawatan, kepuasan pasien terhadap pelayanan keperawatan, dan pendokumentasian asuhan keperawatan di Rawat Inap;
 8. Melakukan pengumpulan data indikator mutu pelayanan keperawatan;
 9. Melakukan pemantauan dan evaluasi utilisasi alat;
 10. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan data (prosedur keperawatan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain) sebagai bahan informasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam menyusun program kerja/pengambilan keputusan;
 11. Membuat laporan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan di Rawat Inap;
 12. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan di Rawat Inap;
 13. Laporan pemantauan utilisasi alat-alat keperawatan di Rawat Inap;
 14. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VI. Hasil Kerja

1. Rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
2. Bahan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Keperawatan;
3. Bahan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Keperawatan;
4. Bahan rancangan awal Petunjuk Pelaksanaan Penerapan Standar Asuhan Keperawatan;
5. Bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan di Rawat Inap;
6. Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
7. Laporan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan di Rawat Inap;
8. Laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan di Rawat Inap;
9. Laporan pemantauan utilisasi alat-alat keperawatan di Rawat Inap;
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan

VIII. Wewenang

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan keperawatan Rawat Inap

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1 / Perawat
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruang / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN RAWAT KHUSUS

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Khusus
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan
Bidang Pelayanan Keperawatan
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan keperawatan di Rawat Khusus.
- V. **Uraian Tugas**
 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Khusus;
 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Keperawatan;
 3. Menyiapkan bahan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Keperawatan;
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan di Rawat Khusus;
 5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Khusus;
 6. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika profesi keperawatan terhadap tenaga keperawatan di Rawat Khusus;
 7. Melaksanakan pemantauan/evaluasi mutu pelayanan keperawatan yang meliputi kepatuhan perawat terhadap standar keperawatan, kepuasan pasien terhadap pelayanan keperawatan, dan pendokumentasian asuhan keperawatan di Rawat Khusus;
 8. Melakukan pengumpulan data indikator mutu pelayanan keperawatan;
 9. Melakukan pemantauan dan evaluasi utilisasi alat;
 10. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan data (prosedur keperawatan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain) sebagai bahan informasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam menyusun program kerja/pengambilan keputusan;
 11. Membuat laporan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan di Rawat Khusus;
 12. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan di Rawat Khusus;
 13. Laporan pemantauan utilisasi alat-alat keperawatan di Rawat Khusus;
 14. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VI. Hasil Kerja

1. Rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Khusus;
2. Bahan rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan Keperawatan;
3. Bahan rancangan awal SOP Bidang Pelayanan Keperawatan;
4. Bahan rancangan awal Petunjuk Pelaksanaan Penerapan Standar Asuhan Keperawatan;
5. Bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan di Rawat Khusus;
6. Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Khusus;
7. Laporan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan di Rawat Khusus;
8. Laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan di rawat khusus;
9. Laporan pemantauan utilisasi alat-alat keperawatan di Rawat Khusus;
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

VIII. Wewenang

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan keperawatan Rawat Khusus.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1 / S1 Keperawatan
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruangan / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA BIDANG PENUNJANG DAN SARANA

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penunjang dan Sarana
II. **Kode Jabatan** :
III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan

IV. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengelolaan kebutuhan penunjang dan sarana-prasarana alat medik dan non medik serta perbekalan farmasi.

Menyusun rencana kebutuhan penunjang, sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi.

Mengkoordinasi pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu penunjang, sarana, prasarana, alat medik, nonmedik dan perbekalan farmasi.

Mengumpulkan, mengolah data dan utilisasi serta koordinasi pengusulan kebutuhan penunjang, sarana, prasarana, alat medik dan non medik serta perbekalan farmasi.

V. Uraian Tugas

1. Menyusun rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Penunjang dan Sarana;
2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Penunjang dan Sarana;
3. Menyusun rancangan awal Kebijakan Penunjang dan Sarana tentang alur usulan kebutuhan pengembangan penunjang dan sarana, alur usulan perbaikan, alur usulan kebutuhan penunjang dan lain-lain secara *cito*;
4. Menyusun rancangan awal SOP Bidang Penunjang dan Sarana;
5. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang dan Sarana;
6. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penunjang dan Sarana;
7. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan penunjang dan sarana;
8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang dan Sarana;
9. Melakukan penilaian Penilaian Kinerja di lingkungan Bidang Penunjang dan Sarana;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.

VI. Hasil Kerja

1. Rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Penunjang dan Sarana;
2. Rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Penunjang dan Sarana;
3. Rancangan awal kebijakan kebutuhan penunjang, sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi;
4. Rancangan awal SOP Bidang Penunjang dan Sarana;

5. Rancangan awal petunjuk pelaksanaan pengusulan kebutuhan penunjang, sarana, prasarana alat medik dan non medik serta perbekalan farmasi;
6. Rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang dan Sarana
7. Bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penunjang dan Sarana;
8. Laporan hasil koordinasi pengusulan kebutuhan penunjang, sarana, prasarana, alat medik dan non medik serta perbekalan farmasi;
9. Nilai Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Bidang Penunjang dan Sarana;
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Medik dan Keperawatan.

VIII. Wewenang

Mengelola kebutuhan penunjang dan sarana.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/d
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim III / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, Pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian atau jabatan lain yang setara
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

**URAIAN JABATAN
KEPALA SEKSI SARANA MEDIK**

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sarana Medik
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan
Bidang Penunjang dan Sarana

IV. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan penunjang pelayanan dan prasarana alat medik.

V. Uraian Tugas

1. Mempersiapkan bahan usulan awal untuk pembuatan Rencana Strategis rumah sakit Bidang Penunjang dan Sarana;
2. Menyiapkan dan menyusun bahan usulan awal kebutuhan sarana dan prasarana medik dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit Bidang Penunjang dan Sarana;
3. Mempersiapkan bahan usulan awal kebijakan tentang kebutuhan sarana dan prasarana medik Direktorat Medik dan Keperawatan;
4. Mempersiapkan bahan rancangan awal SOP Seksi Sarana Medik;
5. Mengumpulkan dan mempersiapkan awal Petunjuk Pelaksanaan Pengusulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Medik;
6. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Medik;
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Medik;
8. Menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan untuk berkoordinasi dengan yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Medik;
9. Membuat laporan hasil koordinasi dengan yang terkait tentang pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Medik;
10. Memberi asupan dan pertimbangan, baik diminta ataupun berinisiatif kepada atasan sesuai permasalahan yang ada;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VI. Hasil Kerja

1. Bahan usulan awal kebutuhan alat medik dalam Rencana Strategis Bidang Penunjang;
2. Bahan usulan awal kebutuhan sarana dan prasarana medik dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit Bidang Penunjang dan Sarana;
3. Bahan usulan awal kebijakan tentang kebutuhan sarana dan prasarana medik Direktorat Medik dan Keperawatan;
4. Bahan rancangan awal SOP Seksi Sarana Medik;
5. Bahan rancangan awal Petunjuk Pelaksanaan Pengusulan kebutuhan Sarana dan Prasarana Medik;
6. Rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Medik;

7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Medik;
8. Persiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Medik;
9. Laporan hasil koordinasi bahan usulan kebutuhan Sarana Medik;
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang Penunjang dan Sarana.

VIII. Wewenang

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan penunjang pelayanan dan prasarana alat medik.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruang / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

**URAIAN JABATAN
KEPALA SEKSI SARANA NON MEDIK**

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sarana Non Medik
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan
Bidang Penunjang dan Sarana
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan penunjang pelayanan dan prasarana alat non medik.
- V. **Uraian Tugas**
 1. Mempersiapkan bahan usulan awal untuk pembuatan Rencana Strategis rumah sakit Bidang Penunjang dan Sarana;
 2. Menyiapkan dan menyusun bahan usulan awal kebutuhan sarana dan prasarana non medik dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit Bidang Penunjang dan Sarana;
 3. Mempersiapkan bahan usulan awal kebijakan tentang kebutuhan sarana dan prasarana non medik Direktorat Medik dan Keperawatan;
 4. Mempersiapkan bahan rancangan awal SOP Seksi Sarana Non Medik;
 5. Mengumpulkan dan mempersiapkan awal Petunjuk Pelaksanaan Pengusulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 6. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Non medic;
 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Non Medik;
 8. Menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan untuk berkoordinasi dengan yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Non Medik;
 9. Membuat laporan hasil koordinasi dengan yang terkait tentang pelaksanaan kegiatana Seksi Sarana Non Medik;
 10. Memberi asupan dan pertimbangan, baik diminta ataupun berinisiatif kepada atasan sesuai permasalahan yang ada;
 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- VI. **Hasil Kerja**
 1. Bahan usulan awal kebutuhan alat non medik dalam Rencana Strategis Bidang Penunjang;
 2. Bahan usulan awal kebutuhan sarana dan prasarana non medik dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit Bidang Penunjang dan Sarana;
 3. Bahan usulan awal kebijakan tentang kebutuhan sarana dan prasarana non medik Direktorat Medik dan Keperawatan;
 4. Bahan rancangan awal SOP Seksi Sarana Non Medik;
 5. Bahan rancangan awal petunjuk pelaksanaan pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana non medik;
 6. Rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Non Medik;

7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Non Medik;
8. Persiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Non Medik;
9. Laporan hasil koordinasi bahan usulan kebutuhan sarana non medik;
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang Penunjang dan Sarana.

VIII. Wewenang

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan penunjang pelayanan dan prasarana alat non medik.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan :

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruang / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

**URAIAN JABATAN
KEPALA SEKSI PERBEKALAN FARMASI**

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perbekalan Farmasi
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Medik dan Keperawatan
Bidang Penunjang dan Sarana

IV. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan penunjang pelayanan dan perbekalan farmasi.

V. Uraian Tugas

1. Mempersiapkan bahan/data untuk pengadaan perbekalan farmasi baik yang biasa diadakan, kosong pabrik maupun pengembangan obat/alkes yang baru;
2. Mempersiapkan bahan/data usulan terkait kebijakan tentang kebutuhan, pemakaian, penyimpanan, pemantauan dan evaluasi perbekalan farmasi;
3. Mempersiapkan bahan/data terkait pengelolaan perbekalan farmasi di ruang-ruang pelayanan;
4. Melakukan koordinasi untuk terealisasinya usulan kebutuhan perbekalan farmasi baik yang biasa diadakan, kosong pabrik maupun pengembangan obat/alkes yang baru;
5. Membuat program/rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Perbekalan Farmasi seperti pengendalian, pemantauan dan evaluasi baik saat penyusunan perencanaan, distribusi, pelayanan dan penyimpanan;
6. Melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi maupun tindak lanjut terhadap kebijakan/disposisi direktur, terkait permintaan perbekalan farmasi, Suplemen Formularium, DPHO Askes maupun pelayanan obat untuk pasien Askin;
7. Membuat laporan hasil koordinasi dari pelayanan, penyimpanan, pemantauan dan evaluasi perbekalan farmasi di ruang-ruang pelayanan;
8. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Perbekalan Farmasi seperti pengendalian, pemantauan baik saat penyusunan perencanaan, distribusi, pelayanan dan penyimpanan;
9. Memberi asupan dan pertimbangan, baik diminta ataupun tidak;
10. Berinisiatif kepada atasan sesuai permasalahan yang ada;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VI. Hasil Kerja

1. Bahan/data usulan kebutuhan perbekalan farmasi baik kebutuhan pengadaan rutin, insidentil maupun pengembangan obat/alkes yang baru;
2. Bahan/data usulan terkait kebijakan tentang kebutuhan, pemakaian, penyimpanan, pemantauan dan evaluasi perbekalan farmasi ;
3. Bahan/data terkait pengelolaan perbekalan farmasi di ruang-ruang pelayanan;
4. Bahan koordinasi untuk terealisasinya usulan kebutuhan perbekalan farmasi baik yang biasa diadakan, kosong pabrik maupun pengembangan obat/alkes yang baru;
5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Seksi Perbekalan Farmasi seperti pengendalian, pemantauan baik saat penyusunan perencanaan, distribusi, pelayanan dan penyimpanan;
6. Hasil monitoring dan evaluasi kebijakan/disposisi direktur, terkait permintaan perbekalan farmasi, Suplemen Formularium, DPHO Askes maupun pelayanan obat untuk pasien Askin;
7. Laporan hasil koordinasi dari pengadaan, pelayanan, penyimpanan, pemantauan dan evaluasi perbekalan farmasi di ruang-ruang pelayanan;
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Perbekalan Farmasi seperti pengendalian, pemantauan baik saat penyusunan perencanaan, distribusi, pelayanan dan penyimpanan;
9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang Penunjang dan Sarana.

VIII. Wewenang

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan penunjang pelayanan dan perbekalan farmasi.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1 Farmasi
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan sebagai Penanggung Jawab Ruangan/Kepala Urusan Satu Unit Kerja
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

**URAIAN JABATAN
KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat SDM dan Pendidikan

IV. **Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan serta pembinaan pegawai.

Melaksanakan urusan analisis jabatan, analisis organisasi dan ketatalaksanaan, mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian.

Menyusun program pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia.

Melaksanakan pembinaan, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai.

V. **Uraian Tugas**

1. Menyusun rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bagian SDM;
2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bagian SDM;
3. Menyusun rancangan awal kebijakan di Bagian SDM;
4. Menyusun rancangan SOP di Bagian SDM;
5. Membuat Rencana Kerja Bagian SDM;
6. Menyusun rancangan awal usulan kebutuhan pegawai RSUP Dr. Kariadi Semarang;
7. Menyusun rancangan awal usulan pengembangan karier dan pendayagunaan SDM rumah sakit;
8. Menyusun rancangan awal usulan pembinaan, mutasi dan administrasi SDM rumah sakit;
9. Menyusun rancangan analisis jabatan, analisis organisasi dan ketatalaksanaan;
10. Menyusun rancangan kesejahteraan dan remunerasi pegawai;
11. Membuat data ketenagaan melalui RL;
12. Membuat *database* kepegawaian melalui SIMKA;
13. Melakukan koordinasi dengan Bagian/Bagian dan Instalasi;
14. Menyiapkan bahan tindak lanjut LHP Bagian SDM;
15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian SDM secara berkala dan insidental;
16. Membuat Penilaian Kinerja Bagian SDM dan unit kerja terkait;
17. Melaksanakan proses administrasi Penilaian Kinerja RSUP Dr. Kariadi Semarang.

VI. Hasil Kerja

1. Rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bagian SDM;
2. Rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bagian SDM;
3. Rancangan awal kebijakan di Bagian SDM;
4. Rancangan awal SOP di Bagian SDM;
5. Rencana Kerja Bagian SDM;
6. Rancangan awal usulan kebutuhan tenaga di lingkungan RSUP Dr. Kariadi Semarang;
7. Rancangan awal usulan pengembangan karier pegawai dan pendayagunaan SDM rumah sakit;
8. Rancangan awal usulan pembinaan, mutasi dan administrasi SDM rumah sakit;
9. Rancangan analisis jabatan, analisis organisasi dan ketatalaksanaan;
10. Rancangan kesejahteraan dan remunerasi pegawai;
11. Data ketenagaan RL4 rumah sakit;
12. *Database* pegawai melalui SIMKA rumah sakit;
13. Hasil koordinasi dengan Bagian/Bagian dan Instalasi;
14. Bahan tindak lanjut LHP Bagian SDM;
15. Laporan pelaksanaan kegiatan Bagian SDM secara berkala dan insidentil;
16. Nilai Penilaian Kinerja pegawai di Bagian SDM;
17. Administrasi Penilaian Kinerja pegawai RSUP Dr. Kariadi.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur SDM dan Pendidikan.

VIII. Wewenang

Mengelola administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan serta pembinaan pegawai.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/d
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim III / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, Pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Kepala Sub Bagian atau jabatan lain yang setara
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat SDM dan Pendidikan
Bagian SDM
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, mutasi pegawai, serta tata usaha kepegawaian.
- V. **Uraian Tugas**
 1. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 3. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 4. Menyiapkan Bahan Rancangan SOP di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 5. Membuat Rencana Kerja Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 6. Menyiapkan bahan rancangan awal usulan mutasi dan administrasi SDM rumah sakit;
 7. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian secara berkala dan insidental;
 8. Membuat Penilaian Kinerja di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 9. Melaksanakan pengelolaan arsip pegawai RSUP Dr. Kariadi dan arsip lain;
 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- VI. **Hasil Kerja**
 1. Bahan rancangan awal Rencana strategis rumah sakit di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 2. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 3. Bahan rancangan awal kebijakan di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 4. Bahan rancangan SOP di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 5. Rencana kerja Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 6. Bahan rancangan awal usulan mutasi dan administrasi SDM rumah sakit;
 7. Laporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian secara berkala dan insidental;
 8. Penilaian Kinerja di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 9. Pengelolaan arsip pegawai RSUP Dr. Kariadi dan arsip lain;
 10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian SDM.

/III. Wewenang

Menganalisis kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, mutasi pegawai, serta tata usaha kepegawaian.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruangan / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat SDM dan Pendidikan
Bagian SDM
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan penyiapan bahan penyusunan program pendayagunaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
- V. **Uraian Tugas**
1. Menyusun bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Sub Bagian Pengembangan SDM;
 2. Menyusun bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit Sub Bagian Pengembangan SDM;
 3. Menyusun bahan rancangan awal kebijakan di Sub Bagian Pengembangan SDM;
 4. Menyusun bahan rancangan awal SOP di Sub Bagian Pengembangan SDM;
 5. Rencana kerja Sub Bagian Pengembangan SDM;
 6. Menyusun bahan rancangan awal usulan kebutuhan pegawai di lingkungan RSUP Dr. Kariadi;
 7. Menyiapkan bahan rancangan awal usulan pengembangan karier pegawai dan pendayagunaan SDM rumah sakit;
 8. Menyiapkan bahan rancangan analisis jabatan, analisis organisasi dan ketatalaksanaan;
 9. Menyiapkan bahan data ketenagaan RL4 rumah sakit;
 10. Menyiapkan bahan *database* pegawai melalui SIMKA rumah sakit;
 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan SDM secara berkala dan insidental;
 12. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di Sub Bagian Pengembangan SDM;
 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- VI. **Hasil Kerja**
1. Bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Sub Bagian Pengembangan SDM;
 2. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit Sub Bagian Pengembangan SDM;
 3. Bahan rancangan awal kebijakan di Sub Bagian Pengembangan SDM;
 4. Bahan rancangan awal SOP di Sub Bagian Pengembangan SDM;
 5. Rencana kerja Sub Bagian Pengembangan SDM;
 6. Bahan rancangan awal usulan kebutuhan pegawai di lingkungan RSUP Dr. Kariadi;
 7. Bahan rancangan awal usulan pengembangan karier pegawai dan pendayagunaan SDM rumah sakit;

8. Bahan rancangan analisis jabatan, analisis organisasi dan ketatalaksanaan;
9. Bahan data ketenagaan RL4 rumah sakit;
10. Bahan *database* pegawai melalui SIMKA rumah sakit;
11. Laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan SDM secara berkala dan insidental;
12. Nilai Penilaian Kinerja pegawai di Sub Bagian Pengembangan SDM;
13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian SDM.

VIII. Wewenang

Menyusun program pendayagunaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruangan/Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
- II. **Kode Jabatan** :
- II. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat SDM dan Pendidikan
Bagian SDM

7. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

7. Uraian Tugas

1. Menyusun bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
2. Menyusun bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
3. Menyusun bahan rancangan awal kebijakan di Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
4. Menyusun bahan rancangan awal SOP di Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
5. Membuat Rencana Kerja Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
6. Menyusun rancangan awal rekomendasi surat ijin praktik dokter;
7. Menyusun bahan rancangan usulan pemberian penghargaan pegawai;
8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
9. Membuat Penilaian Kinerja di Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
10. Penyelesaian administrasi Penilaian Kinerja RSUP Dr. Kariadi;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. Hasil Kerja

1. Bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
2. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
3. Bahan rancangan awal kebijakan di Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
4. Bahan rancangan awal SOP di Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
5. Rencana kerja Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
6. Rancangan awal rekomendasi surat ijin praktik dokter;
7. Bahan rancangan usulan pemberian penghargaan pegawai;
8. Laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
9. Membuat Penilaian Kinerja di Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

10. Administrasi Penilaian Kinerja RSUP Dr. Kariadi;

11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian SDM.

VIII. Wewenang

Melakukan pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruang/Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

**URAIAN JABATAN
KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian

Kode Jabatan :

Unit Organisasi : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat SDM dan Pendidikan

Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pendidikan, pelatihan serta penelitian dan pengembangan rumah sakit.

Uraian Tugas

1. Membuat rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pendidikan dan Pelatihan teknis serta penelitian dan pengembangan rumah sakit;
2. Membuat rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di bidang pendidikan, pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
3. Menyusun rancangan SOP di bidang pendidikan, pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
4. Menyusun rancangan Penetapan Kinerja;
5. Membuat rencana kerja di bidang pendidikan, pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
6. Membuat usulan kebutuhan tenaga dan sarana di Bagian Pendidikan dan Penelitian;
7. Membuat laporan hasil koordinasi dalam pelaksanaan di bidang pendidikan, pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Bagian Pendidikan dan Penelitian;
10. Membuat usulan pendidikan formal bagi pegawai;
11. Membuat Penilaian Kinerja di Bagian Pendidikan dan Penelitian.

Hasil Kerja

1. Rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pendidikan dan Pelatihan teknis serta penelitian dan pengembangan rumah sakit;
2. Rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pendidikan dan Pelatihan teknis serta penelitian dan pengembangan rumah sakit;
3. Rancangan awal kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan teknis yang dilaksanakan di rumah sakit serta penelitian dan pengembangan rumah sakit;
4. Rancangan SOP di Bidang Pendidikan dan Pelatihan teknis serta penelitian dan pengembangan rumah sakit;
5. Rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan teknis serta penelitian dan pengembangan rumah sakit;
6. Usulan kebutuhan tenaga dan sarana di Bagian Pendidikan dan Penelitian;

7. Hasil koordinasi dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis serta penelitian dan pengembangan rumah sakit;
8. Laporan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dan penelitian secara berkala dan insidental;
9. Penilaian Kinerja pegawai di Bagian Pendidikan dan Penelitian.

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur SDM dan Pendidikan.

Wewenang

Merencanakan kegiatan pendidikan, pelatihan serta penelitian dan pengembangan rumah sakit.

Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/d
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim III / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, Pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Kepala Sub Bagian atau jabatan lain yang setara
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA MEDIS

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Medis
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat SDM dan Pendidikan
Bagian Pendidikan dan Penelitian
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan tenaga medis.
- V. **Uraian Tugas**
 1. Menyusun bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga medis;
 2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di bidang pendidikan, pelatihan teknis tenaga medis;
 3. Menyusun rancangan awal SOP dan Penetapan Kinerja di bidang pendidikan, pelatihan teknis tenaga medis;
 4. Membuat rencana kerja di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga medis;
 5. Membuat laporan hasil koordinasi dalam pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga medis;
 6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan tenaga medis.
- VI. **Hasil Kerja**
 1. Bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di bidang pendidikan dan pelatihan teknis bagi tenaga medis;
 2. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di bidang pendidikan, pelatihan teknis tenaga medis;
 3. Bahan rancangan awal SOP dan Penetapan Kinerja di bidang pendidikan, pelatihan teknis tenaga medis;
 4. Rencana kerja di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga medis;
 5. Bahan laporan hasil koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga medis;
 6. Laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga medis.
- VII. **Tanggung Jawab**
Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian.
- VIII. **Wewenang**
Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan tenaga medis.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruang/Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TENAGA KEPERAWATAN DAN NON MEDIS

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Keperawatan dan Non Medis
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat SDM dan Pendidikan
Bagian Pendidikan dan Penelitian
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
- V. **Uraian Tugas**
1. Menyusun persiapan bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
 2. Menyusun persiapan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di bidang pendidikan, pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
 3. Menyusun rancangan SOP dan Penetapan Kinerja di bidang pendidikan, pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
 4. Menyusun rencana kerja di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
 5. Membuat laporan hasil koordinasi dalam pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
 6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
 7. Membuat laporan evaluasi mahasiswa, pembimbing, penguji klinik bagi mahasiswa tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
- VI. **Hasil Kerja**
1. Bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
 2. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di bidang pendidikan, pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
 3. Bahan rancangan awal SOP dan penetapan kinerja di bidang pendidikan, pelatihan teknis tenaga keperawatan dan non medis;
 4. Rencana kerja di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
 5. Laporan hasil koordinasi dalam pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;

6. Laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis;
7. Laporan evaluasi mahasiswa, pembimbing, penguji klinik bagi mahasiswa tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian.

VIII. Wewenang

Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruang / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat SDM dan Pendidikan
Bagian Pendidikan dan Penelitian
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana Penelitian dan Pengembangan rumah sakit.
- V. **Uraian Tugas**
 1. Membuat persiapan bahan rancangan awal Rencana Strategis RS di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 2. Membuat persiapan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RS di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 3. Membuat persiapan rancangan awal di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 4. Membuat persiapan rancangan SOP di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 5. Membuat persiapan rencana kerja di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 6. Membuat persiapan bahan laporan hasil koordinasi dalam pelaksanaan di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 7. Membuat bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan RS.
- VI. **Hasil Kerja**
 1. Bahan rancangan awal Rencana Strategis RS di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 2. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RS di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 3. Bahan rancangan awal di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 4. Bahan rancangan awal SOP di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 5. Rencana kerja di bidang Penelitian dan Pengembangan RS;
 6. Bahan laporan hasil Penelitian dan Pengembangan RS;
 7. Laporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan RS.
- VII. **Tanggung Jawab**
Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian.
- VIII. **Wewenang**
Menyusun rencana Penelitian dan Pengembangan rumah sakit.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Umum / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruang / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA BAGIAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI ANGGARAN

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Keuangan
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melaksanakan penyusunan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan anggaran.
- V. **Uraian Tugas**
 1. Menyusun rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
 2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
 3. Menyusun rancangan awal rumusan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
 4. Menyusun rancangan awal kebijakan keuangan rumah sakit di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
 5. Menyusun rancangan awal SOP keuangan rumah sakit di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
 6. Menyusun rancangan awal Rencana Pelaksanaan Kegiatan/Anggaran rumah sakit;
 7. Menyusun rancangan revisi anggaran/RBA rumah sakit;
 8. Membuat rencana kerja kegiatan bagian penyusunan dan evaluasi anggaran;
 9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan evaluasi anggaran;
 10. Membuat laporan analisis dan evaluasi pelaksanaan anggaran secara periodik;
 11. Menyusun bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
 12. Membuat Penilaian Kinerja di lingkungan bagian penyusunan dan evaluasi anggaran;
 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- VI. **Hasil Kerja**
 1. Rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
 2. Rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
 3. Rancangan awal rumusan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
 4. Rancangan awal kebijakan keuangan rumah sakit di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
 5. Rancangan awal SOP keuangan rumah sakit di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
 6. Rancangan awal Rencana Pelaksanaan Kegiatan/Anggaran rumah sakit;

7. Rancangan awal revisi anggaran/RBA rumah sakit;
8. Rencana kerja kegiatan bagian penyusunan dan evaluasi anggaran;
9. Hasil koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan evaluasi anggaran;
10. Laporan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan anggaran secara periodik;
11. Rancangan awal analisis dan rekomendasi dibidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
12. Penilaian Kinerja di lingkungan bagian penyusunan dan evaluasi anggaran;
13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Keuangan.

VIII. Wewenang

Menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/d
2. Pendidikan : Minimal S1 Keuangan
3. Kursus/Diklat : Diklatpim III/ Manajemen Keuangan/ Pelatihan Manajemen RS, Pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan sebagai Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi atau jabatan lain yang setara
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN ANGGARAN

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Keuangan
Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran rumah sakit.
- V. **Uraian Tugas**
 1. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
 2. Menyiapkan bahan rancangan awal rumusan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
 3. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan keuangan rumah sakit di bidang penyusunan anggaran;
 4. Menyiapkan bahan rancangan awal SOP keuangan rumah sakit di bidang penyusunan anggaran;
 5. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Pelaksanaan Kegiatan/Anggaran rumah sakit;
 6. Membuat rencana kerja kegiatan sub bagian penyusunan anggaran;
 7. Menyiapkan bahan laporan analisis dan evaluasi anggaran;
 8. Menyiapkan bahan rancangan awal revisi anggaran/RBA rumah sakit;
 9. Menyiapkan bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang penyusunan anggaran;
 10. Melaksanakan pengelolaan arsip sub bagian penyusunan anggaran;
 11. Membuat Penilaian Kinerja di lingkungan bagian penyusunan anggaran;
 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- VI. **Hasil Kerja**
 1. Bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
 2. Bahan rancangan awal rumusan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
 3. Bahan rancangan awal kebijakan keuangan rumah sakit di bidang penyusunan anggaran;
 4. Bahan rancangan awal SOP keuangan rumah sakit di bidang penyusunan anggaran;
 5. Bahan rancangan awal Rencana Pelaksanaan Kegiatan/Anggaran rumah sakit;
 6. Rencana kerja kegiatan sub bagian penyusunan anggaran;
 7. Bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 8. Bahan rancangan awal revisi anggaran/RBA rumah sakit;
 9. Bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang penyusunan anggaran;
 10. Pengelolaan arsip sub bagian penyusunan anggaran;

11. Penilaian Kinerja di lingkungan sub bagian penyusunan anggaran;
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.

VIII. Wewenang

Menyiapkan bahan penyusunan anggaran rumah sakit.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1 Keuangan
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Keuangan / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruangan / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI ANGGARAN

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Evaluasi Anggaran
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Keuangan
Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan anggaran
- V. **Uraian Tugas**
 1. Mempelajari rencana kerja Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran;
 2. Menyiapkan Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Evaluasi Anggaran;
 3. Tata Kerja di lingkungan kerja Sub Bagian Evaluasi Anggaran;
 4. Menyiapkan Laporan Penyerapan dan Evaluasi Anggaran atas dasar Rencana maupun Harga yang wajar untuk mengetahui ketepatan rencana, jumlah, waktu dan efisiensi penggunaan anggaran;
 5. Menyiapkan laporan penyerapan dan evaluasi anggaran yang bersumber dari APBN dan PNBPN secara periodik;
 6. Menyiapkan bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang evaluasi anggaran;
 7. Melaksanakan kearsipan atas tugas yang telah dilaksanakan;
 8. Membuat Penilaian Kinerja untuk pegawai yang ada di Sub Bagian Evaluasi Anggaran.
- VI. **Hasil Kerja**
 1. Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Evaluasi Anggaran;
 2. Tata kerja di Sub Bagian Evaluasi Anggaran;
 3. Informasi Evaluasi Usulan Pengadaan;
 4. Asupan dana/informasi ketersediaan dana;
 5. Laporan Penyerapan dan Evaluasi Anggaran yang bersumber dari APBN dan PNBPN;
 6. Bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang evaluasi anggaran;
 7. Tata Kearsipan subagian evaluasi anggaran;
 8. Penilaian Kinerja di lingkungan subagian Evaluasi Anggaran.
- II. **Tanggung Jawab**
Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.

VIII. Wewenang

1. Menilai kinerja pejabat fungsional di bawahnya;
2. Mengoreksi hasil kerja pejabat fungsional di bawahnya;
3. Mengklarifikasi hasil analisis kepada pihak-pihak terkait;
4. Mengendalikan kegiatan di lingkup Sub Bagian Evaluasi Anggaran.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1 Keuangan
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Keuangan / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruang / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN MOBILISASI DANA

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Keuangan

IV. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana rumah sakit.

Koordinasi dan pelaksanaan perbendaharaan rumah sakit.

Koordinasi dan pelaksanaan mobilisasi dana rumah sakit.

V. Uraian Tugas :

1. Menyusun rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
3. Menyusun rancangan awal kebijakan keuangan rumah sakit di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
4. Menyusun rancangan awal SOP keuangan rumah sakit di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
5. Menyusun rancangan awal Penetapan Kinerja rumah sakit di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
6. Menyusun rancangan awal rencana pengelolaan kas umum, meliputi penerimaan dan pengeluaran kas rumah sakit;
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menunjang kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
8. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana;
9. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil LHP;
10. Menyusun informasi tentang tuntutan ganti rugi (TGR);
11. Menyusun rancangan awal pengelolaan piutang dan tagihan piutang pasien RS;
12. Menyusun rancangan awal pengelolaan hutang piutang RS, pengelolaan Barang Milik Negara /Aset dan penghapusan piutang RS;
13. Membuat Laporan Penerimaan RS;
14. Menyusun rancangan laporan Pengeluaran Rumah Sakit;
15. Menyusun rancangan awal keputusan Pembebasan Biaya Pasien;
16. Menyusun rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana; membuat Laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala dan insidental;
17. Membuat Penilaian Kinerja di lingkungan Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VI. Hasil Kerja

1. Rancangan awal rencana strategis RS di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
2. Rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran RS di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
3. Rancangan awal kebijakan keuangan RS di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
4. Rancangan awal SOP keuangan RS di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
5. Rancangan awal SPM RS di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
6. Rancangan awal rencana pengelolaan Kas umum, meliputi penerimaan dan pengeluaran kas RS;
7. Hasil koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menunjang kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
8. Rencana pelaksanaan kegiatan Bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana;
9. Rancangan awal bahan tindak lanjut hasil LHP;
10. Informasi tentang tuntutan ganti rugi (TGR);
11. Rancangan awal pengelolaan piutang dan tagihan piutang pasien RS;
12. Rancangan awal pengelolaan hutang piutang RS, pengelolaan Barang Milik Negara/Aset dan penghapusan piutang RS;
13. Laporan Penerimaan RS;
14. Rancangan laporan Pengeluaran Rumah Sakit;
15. Rancangan awal keputusan Pembebasan Biaya Pasien;
16. Rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
17. Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
18. Laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala dan insidental;
19. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Keuangan.

VIII. Wewenang

Mengelola hutang piutang RS, Barang Milik Negara /Aset dan penghapusan piutang RS, piutang dan tagihan piutang pasien RS.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/d
2. Pendidikan : Minimal S1 Keuangan
3. Kursus/Diklat : Diklatpim III/ Manajemen Keuangan/ Pelatihan Manajemen RS, Pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Kepala Sub Bagian atau jabatan lain yang setara
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN MOBILISASI DANA

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Keuangan
Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan kegiatan penerimaan dan pendapatan RS.
- V. **Uraian Tugas**
 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 2. Membuat rincian biaya perawatan pasien;
 3. Menyusun rancangan pengajuan klaim asuransi/tanggungannya perusahaan;
 4. Menyusun bahan rancangan awal pengelolaan piutang, tagihan piutang dan usulan penghapusan piutang pasien RS;
 5. Menyusun bahan rancangan awal laporan pendapatan dan laporan penerimaan RS;
 6. Menyiapkan bahan rancangan awal keputusan pembebasan biaya pasien;
 7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 8. Menyiapkan bahan rancangan awal SOP keuangan RS di bidang mobilisasi dana;
 9. Menyiapkan bahan rancangan awal SPM RS di bidang mobilisasi dana;
 10. Menyiapkan bahan rancangan awal keputusan pembebasan biaya pasien;
 11. Menyiapkan bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang mobilisasi dana;
 12. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- VI. **Hasil Kerja**
 1. Rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 2. Rincian biaya perawatan pasien;
 3. Bahan rancangan pengajuan klaim asuransi/tanggungannya perusahaan;
 4. Bahan rancangan awal pengelolaan piutang, tagihan piutang dan usulan penghapusan piutang pasien RS;
 5. Bahan rancangan awal laporan pendapatan dan laporan penerimaan RS;
 6. Bahan rancangan awal keputusan pembebasan biaya pasien;
 7. Laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 8. Bahan rancangan awal SOP keuangan RS di bidang mobilisasi dana;
 9. Bahan rancangan awal SPM RS di bidang mobilisasi dana;
 10. Bahan rancangan awal keputusan pembebasan biaya pasien;
 11. Bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang mobilisasi dana;
 12. Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Bagian Mobilisasi Dana;
 13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

VIII. Wewenang

1. Menilai kinerja pejabat fungsional di bawahnya;
2. Mengoreksi hasil kerja pejabat fungsional di bawahnya;
3. Mengklarifikasi hasil analisis kepada pihak-pihak terkait;
4. Mengendalikan kegiatan di lingkup Sub Bagian Mobilisasi Dana.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1 Keuangan
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Keuangan / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruang / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

**URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN**

- I. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
- II. Kode Jabatan** :
- III. Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Keuangan
Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
- IV. Ikhtisar Jabatan**
Melakukan kegiatan Perbendaharaan RS.
- V. Uraian Tugas**
1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
 2. Menyusun rancangan awal laporan pengeluaran RS;
 3. Menyiapkan bahan rancangan awal SOP keuangan RS di bidang perbendaharaan;
 4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala Sub Bagian Perbendaharaan;
 5. Membuat rancangan awal pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga;
 6. Membuat bahan rancangan awal rencana pelaksanaan anggaran belanja (DIPA dan PRS) RS;
 7. Membuat laporan realisasi pembayaran Jasa Pelayanan (JP) dan Jasa Medis (JM);
 8. Membuat bahan rancangan awal pengelolaan hutang, hibah, persediaan uang, mengelola rekening bank dan laporan arus kas pengeluaran RS;
 9. Menyiapkan bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang perbendaharaan;
 10. Menyiapkan rancangan awal perhitungan skor jasa pelayanan RS;
 11. Menyiapkan bahan rancangan awal SPM RS di bidang perbendaharaan;
 12. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan;
 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- VI. Hasil Kerja**
1. Rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
 2. Bahan rancangan awal laporan pengeluaran RS;
 3. Bahan rancangan awal SOP keuangan RS di bidang perbendaharaan;
 4. Laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala Sub Bagian Perbendaharaan;
 5. Bahan rancangan awal pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga;
 6. Bahan rancangan awal rencana pelaksanaan anggaran belanja (DIPA dan PRS) RS;
 7. Laporan realisasi pembayaran Jasa Pelayanan (JP) dan Jasa Medis (JM);
 8. Bahan rancangan awal pengelolaan hutang, hibah, persediaan uang, mengelola rekening bank dan laporan arus kas pengeluaran RS;
 9. Bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang perbendaharaan;
 10. Bahan rancangan awal perhitungan skor jasa pelayanan RS;

11. Bahan rancangan awal SPM RS di bidang perbendaharaan;
12. Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan;
13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

VIII. Wewenang

Bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/b
2. Pendidikan : Minimal S1 Keuangan
3. Kursus/Diklat : Diklatpim IV / Manajemen Keuangan Perbendaharaan / Pelatihan Manajemen RS, kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Penanggung Jawab Ruang / Koordinator Pelayanan
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA BAGIAN AKUNTANSI DAN VERIFIKASI

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Bagian Akuntansi dan Verifikasi
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Keuangan
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan, akuntansi manajemen serta verifikasi.
- V. **Uraian Tugas**
1. Menyusun rancangan awal Rencana strategis RS di bidang akuntansi dan verifikasi;
 2. Menyusun rancangan awal Rencana bisnis anggaran RS di bidang akuntansi dan verifikasi;
 3. Menyusun rancangan awal kebijakan akuntansi RS di bidang akuntansi dan verifikasi;
 4. Menyusun rancangan awal SOP (sistem dan prosedur) akuntansi RS di bidang akuntansi dan verifikasi;
 5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menunjang kegiatan akuntansi dan verifikasi;
 6. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen keuangan Bagian akuntansi dan verifikasi;
 7. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan dokumen Sistem Akuntansi Pemerintah (SAI dan SABMN);
 8. Menyusun rancangan awal bahan tindak lanjut hasil LHP;
 9. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil LHP;
 10. Menyusun rencana kerja Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 11. Menyusun rancangan awal Laporan Keuangan RS secara periodik;
 12. Menyusun rancangan awal perhitungan Unit Cost dengan pedoman Case-mix methode ABC;
 13. Menyusun rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang akuntansi dan verifikasi;
 14. Menyusun rancangan awal perhitungan usulan tarif;
 15. Membuat laporan pendapatan dan biaya per direktorat;
 16. Membuat Penilaian Kinerja di lingkungan Bagian akuntansi dan verifikasi;
 17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- VI. **Hasil Kerja**
1. Rancangan awal rencana strategis RS di Bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 2. Rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran RS di Bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 3. Rancangan awal kebijakan akuntansi RS di Bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 4. Rancangan awal SOP keuangan RS di Bidang Akuntansi dan Verifikasi;

5. Hasil koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menunjang kegiatan akuntansi dan verifikasi;
6. Rencana pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan dokumen keuangan Bagian akuntansi dan verifikasi;
7. Rencana pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan dokumen Sistem Akuntansi Pemerintah (SAI dan SABMN);
8. Rancangan awal bahan tindak lanjut hasil LHP;
9. Bahan tindak lanjut hasil LHP;
10. Rencana kerja Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
11. Rancangan awal Laporan Keuangan RS secara periodik;
12. Rancangan awal perhitungan Unit Cost dengan pedoman Case-mix methode ABC;
13. Rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang akuntansi dan verifikasi;
14. Rancangan awal perhitungan usulan tarif;
15. Laporan pendapatan dan biaya per direktorat;
16. Penilaian Kinerja di lingkungan Bagian akuntansi dan verifikasi;
17. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

VII. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Keuangan.

VIII. Wewenang

1. Menilai kinerja pejabat struktural di bawahnya;
2. Mengoreksi hasil kerja pejabat struktural di bawahnya;
3. Mengklarifikasi hasil kegiatan kepada pihak-pihak terkait;
4. Mengendalikan kegiatan di lingkup Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

IX. Syarat/Kualifikasi Jabatan

1. Pangkat, Gol. Ruang : Minimal golongan III/d
2. Pendidikan : Minimal S1 Keuangan / Akuntansi
3. Kursus/Diklat : Diklatpim III/ Manajemen Akuntansi/ Pelatihan Manajemen RS, Pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
4. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Kepala Sub Bagian atau jabatan lain yang setara
5. Ketrampilan Kerja : Menguasai IT, Bahasa Inggris

URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI KEUANGAN DAN VERIFIKASI

- I. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Verifikasi
- II. **Kode Jabatan** :
- III. **Unit Organisasi** : RSUP Dr. Kariadi Semarang
Direktorat Keuangan
Bagian Akuntansi dan Verifikasi
- IV. **Ikhtisar Jabatan**
Melakukan kegiatan Akuntansi Keuangan dan Verifikasi.
- V. **Uraian Tugas**
 1. Menyiapkan bahan rancangan awal SOP keuangan (sistem dan prosedur) di bidang akuntansi keuangan dan verifikasi;
 2. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi keuangan dan verifikasi;
 3. Menyiapkan bahan rancangan awal Laporan Keuangan RS (Laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan) secara periodik;
 4. Menyiapkan bahan rancangan awal pengelolaan dokumen keuangan RS di bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 5. Menyiapkan bahan rancangan awal pengelolaan dokumen Sistem Akuntansi Pemerintah RS (SAI dan SABMN);
 6. Melaksanakan kegiatan pre-verifikasi pengeluaran dan post verifikasi penerimaan;
 7. Menyiapkan rancangan awal kebijakan akuntansi RS di bidang akuntansi dan verifikasi;
 8. Menyiapkan rencana kerja Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Verifikasi;
 9. Menyiapkan bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang akuntansi keuangan dan verifikasi;
 10. Membuat Penilaian Kinerja di lingkungan Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Verifikasi;
 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- VI. **Hasil Kerja**
 1. Bahan Rancangan awal SOP keuangan (sistem dan prosedur) di bidang akuntansi keuangan dan verifikasi;
 2. Rencana pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi keuangan dan verifikasi;
 3. Bahan Rancangan awal Laporan Keuangan RS secara periodik;
 4. Bahan rancangan awal pengelolaan dokumen keuangan RS di bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 5. Bahan rancangan awal pengelolaan dokumen Sistem Akuntansi Pemerintah RS (SAI dan SABMN);