



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/1421 /2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
RSUP DR. KARIADI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RSUP DR. KARIADI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP Dr. Kariadi, perlu menata kembali struktur, nomenklatur dan susunan organisasi, serta uraian tugas dan fungsi di lingkungan RSUP Dr. Kariadi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi RSUP Dr. Kariadi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang;
7. Keputusan Menteri Kesehatan 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 Nomor HK.01.07/MENKES/7/2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP DR. KARIADI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RSUP DR. KARIADI.

KESATU : Mencabut Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi Nomor HK.02.03/I.II/668/2019 tentang Struktur Organisasi RSUP Dr. Kariadi dan 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 dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang telah diatur dalam Keputusan Direktur Utama ini.

KEDUA ...

- KEDUA : Menetapkan susunan organisasi RSUP Dr. Kariadi beserta uraian tugas dan fungsi unit kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Utama ini dan dipergunakan sebagai pedoman bagi unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- KETIGA : Keputusan Direktur Utama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 02 NOV 2021



B. NOMENKLATUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

I. Dewan Pengawas

II. Direksi

1. Direktur Utama
2. Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang
3. Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian
4. Direktur Keuangan dan Barang Milik Negara
5. Direktur Perencanaan, Organisasi dan Umum

III. Komite

1. Komite Medik
 - a. Sub Komite Kredensial
 - b. Sub Komite Mutu dan Peningkatan Profesi Medis
 - c. Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi
2. Komite Etik dan Hukum
3. Komite Keperawatan
 - a. Sub Komite Kredensial
 - b. Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi
 - c. Sub Komite Mutu Profesi
4. Komite Mutu Rumah Sakit
 - a. Sub Komite Mutu dan Akreditasi
 - b. Sub Komite Keselamatan Pasien
 - c. Sub Komite Manajemen Risiko
 - d. Sub Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja
5. Komite Koordinasi Pendidikan
 - a. Sub Komite Administrasi dan Penunjang Pendidikan
 - b. Sub Komite Mutu Pendidikan, Pelayanan, Kinerja Dosen dan Peserta Didik
 - c. Sub Komite *Academic Health System*
 - d. Sub Komite Peserta Didik Non Medis
6. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)
 - a. Sub Komite Surveilans
 - b. Sub Komite Kejadian Luar Biasa
 - c. Sub Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi Tuberculosis
7. Komite Etik Penelitian Kesehatan

IV. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

V. Kelompok Jabatan Fungsional

A. Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang

1. Kelompok Substansi Pelayanan Medik
 - a. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap
2. Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan
 - a. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap
3. Kelompok Substansi Pelayanan Penunjang
 - a. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Penunjang Medik
 - b. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Penunjang Nonmedik

B. Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian

1. Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia
 - a. Kelompok Sub Substansi Administrasi Sumber Daya Manusia
 - b. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian
 - a. Kelompok Sub Substansi Pendidikan dan Pelatihan
 - b. Kelompok Sub Substansi Penelitian dan Pengembangan

C. Direktorat Keuangan dan Barang Milik Negara

1. Kelompok Substansi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
 - a. Kelompok Sub Substansi Penyusunan Anggaran
 - b. Kelompok Sub Substansi Evaluasi Anggaran
2. Substansi Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran
 - a. Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pelaksanaan Anggaran
3. Kelompok Substansi Akuntansi dan Barang Milik Negara
 - a. Kelompok Sub Substansi Akuntansi
 - b. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Barang Milik Negara

D. Direktorat Perencanaan, Organisasi dan Umum

1. Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi
 - a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan Program
 - b. Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan
2. Kelompok Substansi Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat
 - a. Kelompok Sub Substansi Hukum dan Organisasi
 - b. Kelompok Sub Substansi Hubungan Masyarakat
3. Kelompok Substansi Umum
 - a. Kelompok Sub Substansi Tata Usaha
 - b. Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan

VI. Kelompok Staf Medis (KSM)

1. KSM Anestesi
2. KSM Bedah Saraf
3. KSM Ilmu Bedah
4. KSM Ilmu Kesehatan Anak
5. KSM Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin
6. KSM Ilmu Kesehatan THT-KL
7. KSM Ilmu Penyakit Dalam
8. KSM Jantung
9. KSM Onkologi
10. KSM Ilmu Penyakit Mata
11. KSM Penyakit Saraf
12. KSM Kedokteran Forensik dan Medikolegal
13. KSM Mikrobiologi Klinik
14. KSM Obstetri dan Ginekologi
15. KSM Patologi Anatomi
16. KSM Patologi Klinik
17. KSM Psikiatri
18. KSM Radiologi
19. KSM Rehabilitasi Medik
20. KSM Gigi dan Mulut
21. KSM Gizi Klinik
22. KSM Umum

VII. Instalasi

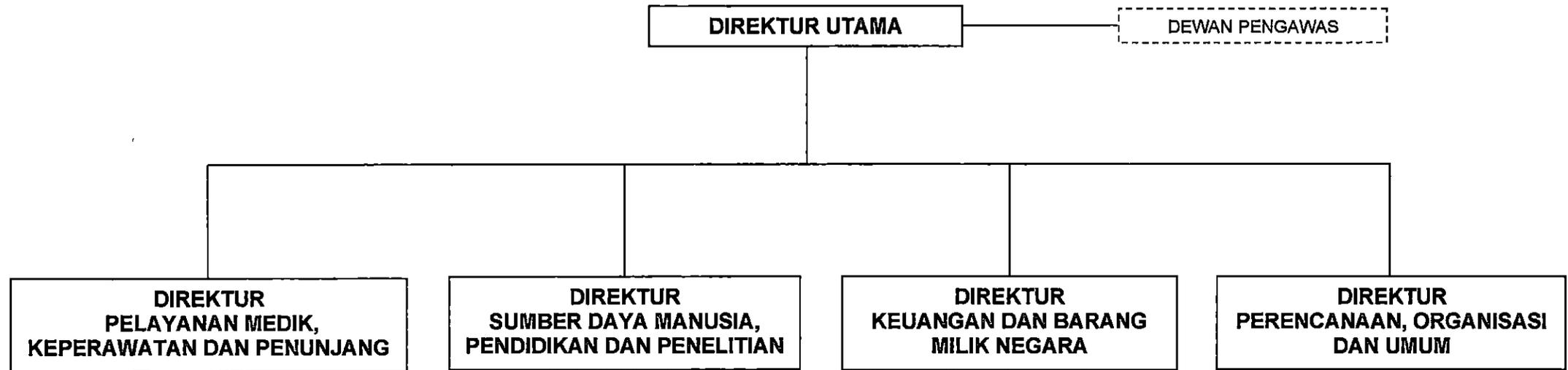
1. Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang
 - a. Instalasi Gawat Darurat
 - b. Instalasi Rawat Jalan
 - c. Instalasi Rawat Inap Kelas I dan II
 - d. Instalasi Rawat Inap Kelas III dan Unit Stroke
 - e. Instalasi Eksekutif
 - f. Instalasi Jantung
 - g. Instalasi Onkologi
 - h. Instalasi Pelayanan Ibu dan Anak
 - i. Instalasi Geriatri dan Rehabilitasi Medik
 - j. Instalasi Rawat Intensif
 - k. Instalasi Bedah Sentral
 - l. Instalasi Laboratorium Terpadu
 - m. Instalasi Farmasi
 - n. Instalasi Rekam Medik
 - o. Instalasi Gizi
 - p. Instalasi Radiologi

2. Direktorat Perencanaan, Organisasi dan Umum

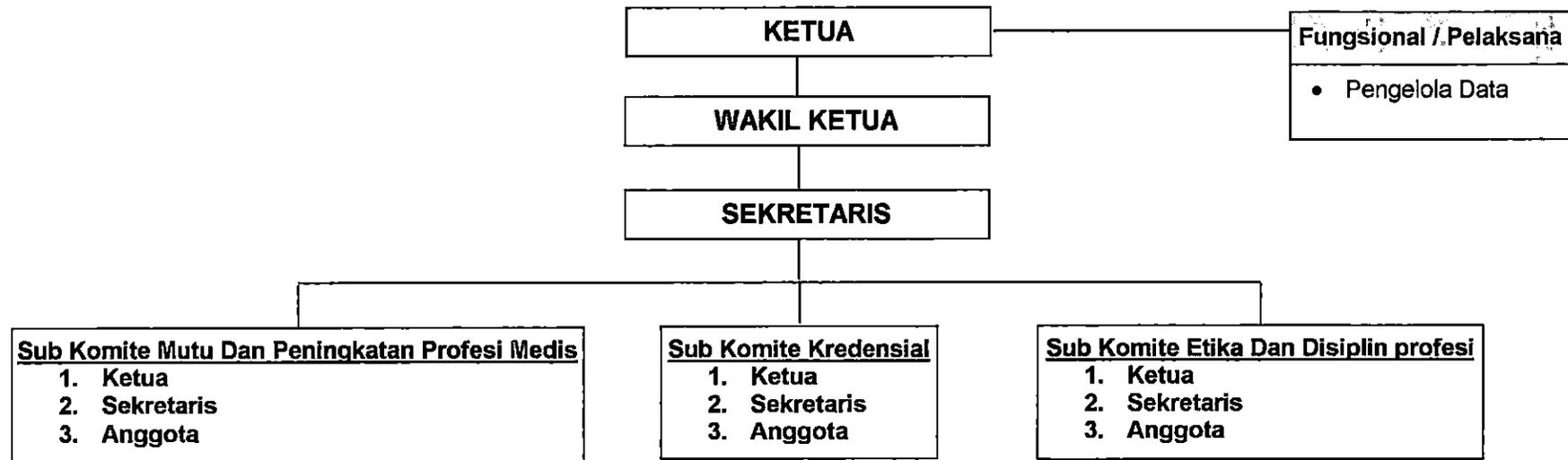
- a. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Sanitasi Rumah Sakit (IPS dan SRS)
- b. Instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS)
- c. Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu

VIII. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

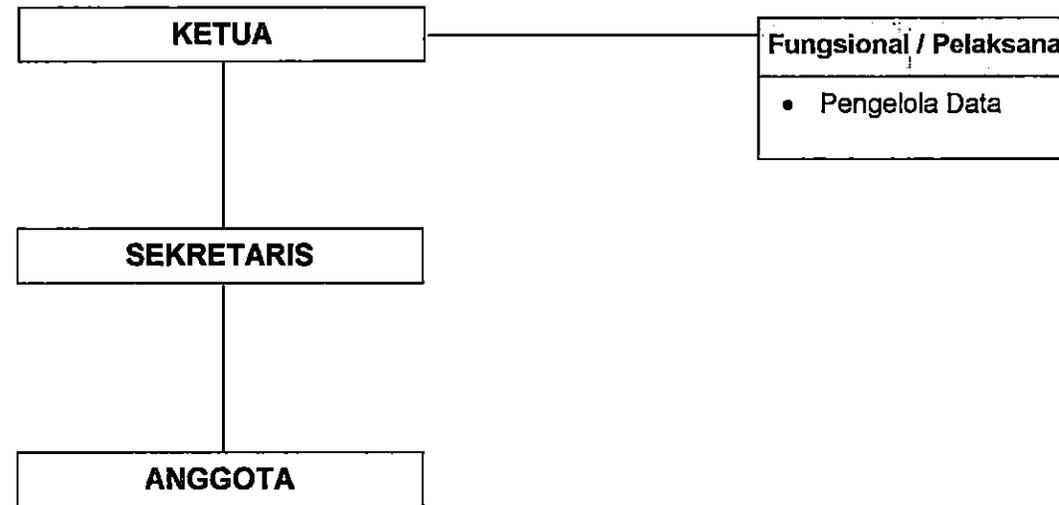
DIREKSI



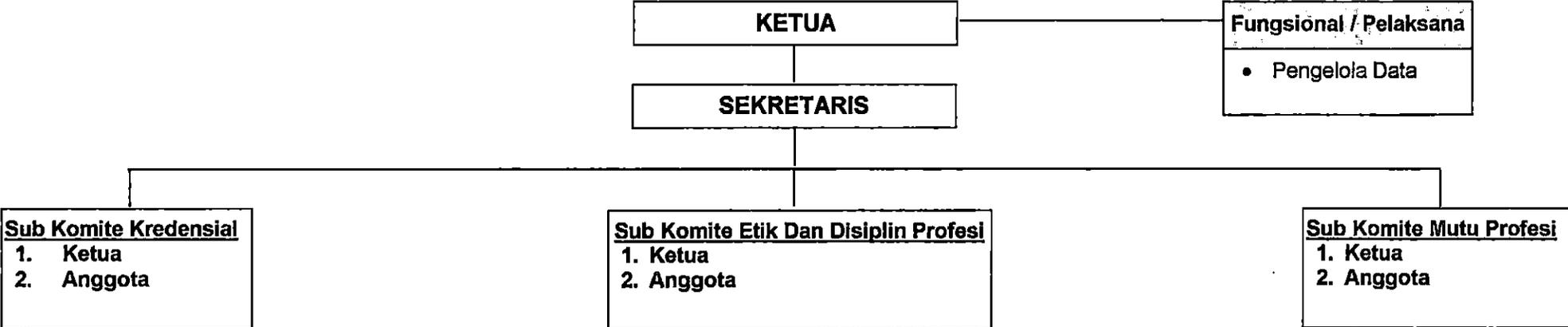
KOMITE MEDIK



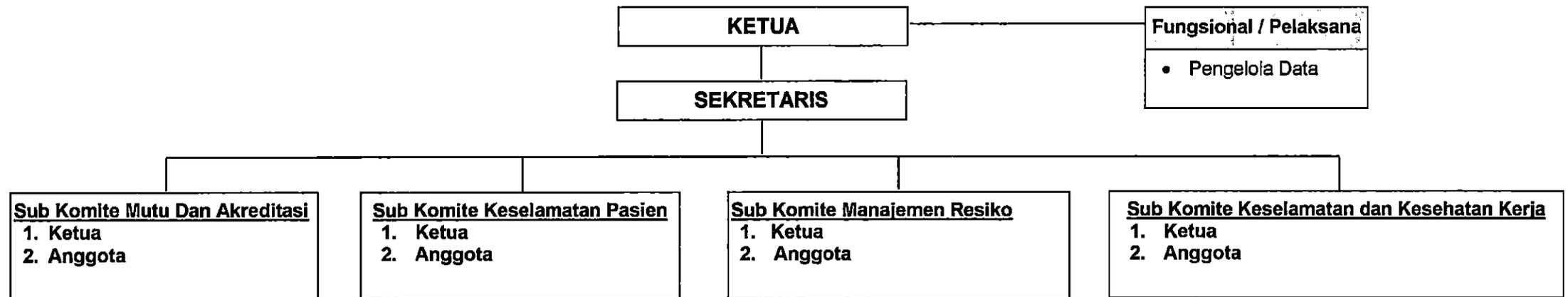
KOMITE ETIK DAN HUKUM



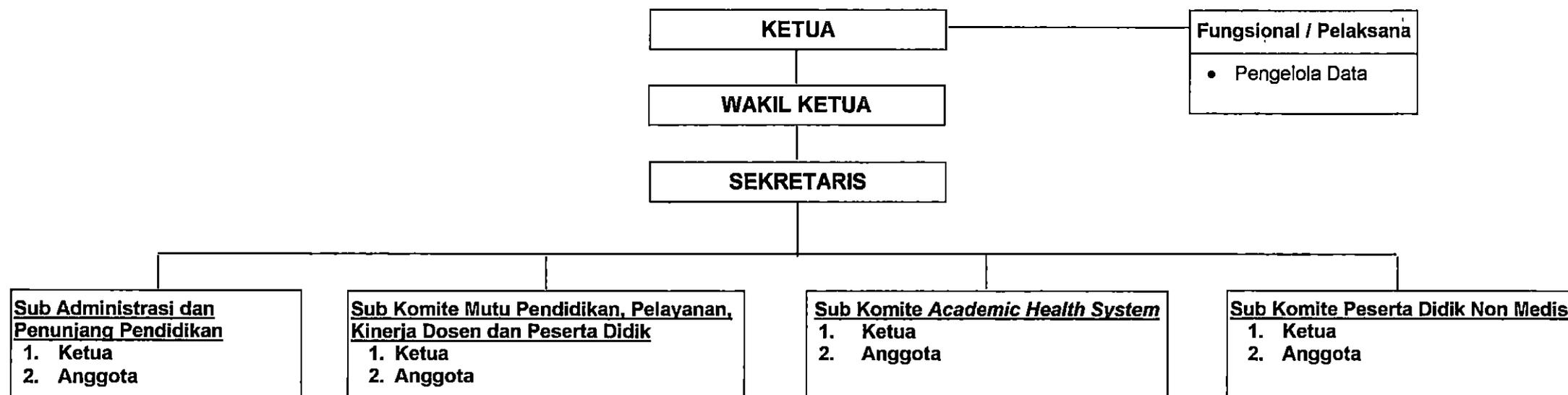
KOMITE KEPERAWATAN



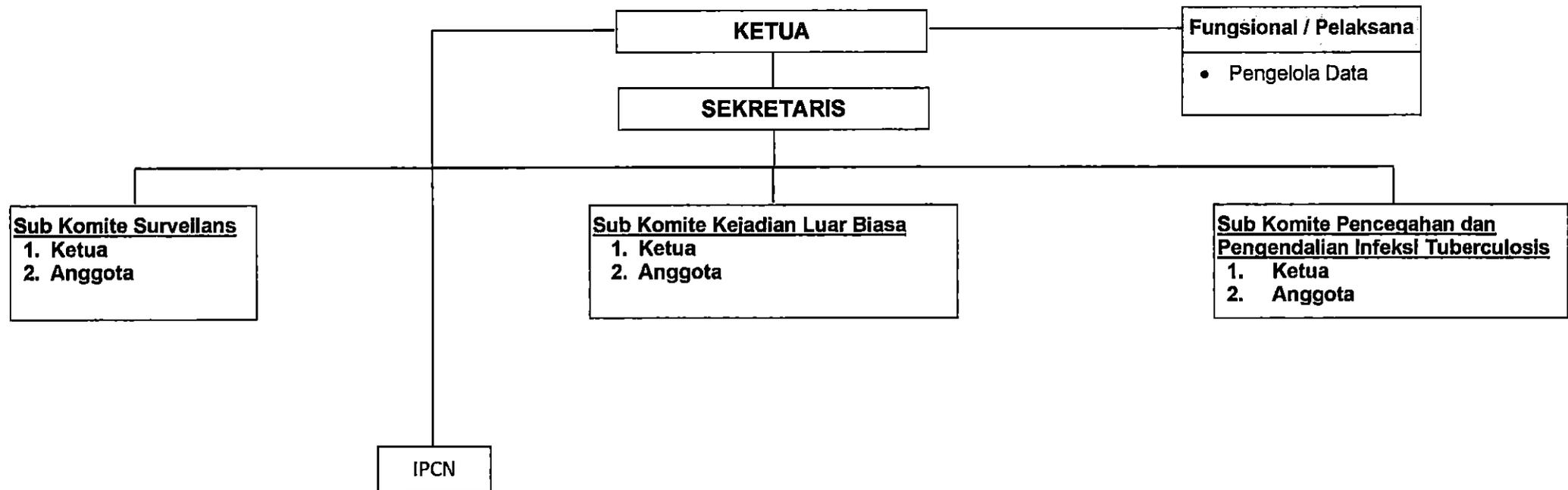
KOMITE MUTU RUMAH SAKIT



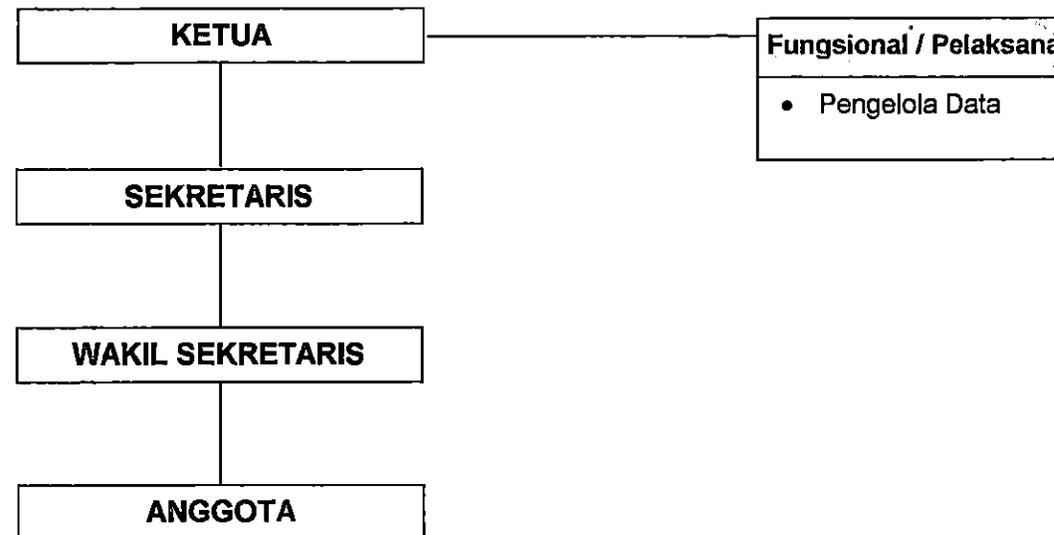
KOMITE KOORDINASI PENDIDIKAN



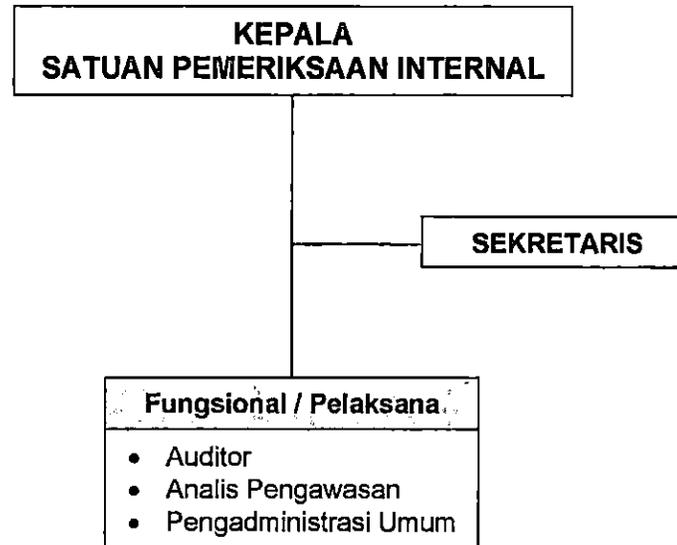
KOMITE PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN INFEKSI



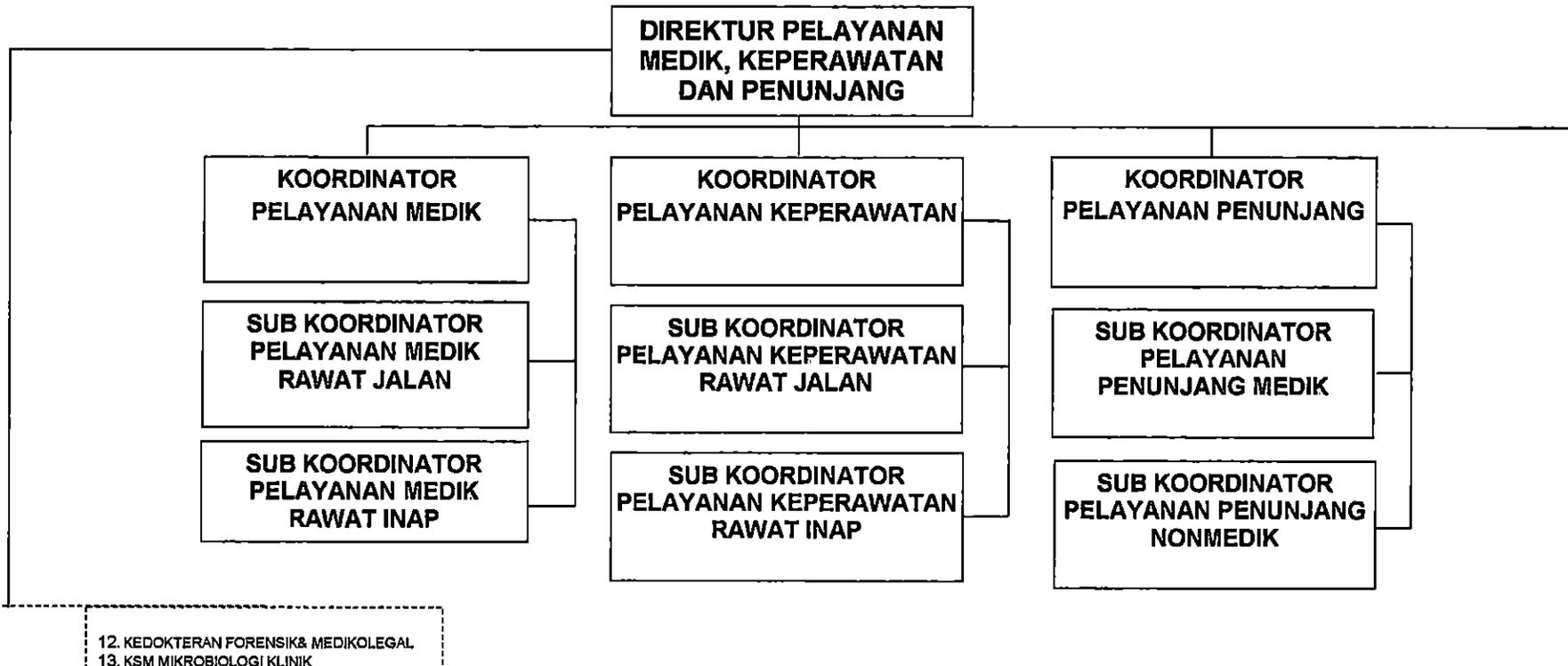
KOMITE ETIK PENELITIAN KESEHATAN



SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL



DIREKTORAT PELAYANAN MEDIK, KEPERAWATAN DAN PENUNJANG



KSM :

1. ANESTESI
2. BEDAH SARAF
3. ILMU BEDAH
4. ILMU KESEHATAN ANAK
5. ILMU KESEHATAN KULIT & KELAMIN
6. ILMU KESEHATAN THT KL
7. ILMU PENYAKIT DALAM
8. KSM JANTUNG
9. KSM ONKOLOGI
10. KSM ILMU PENYAKIT MATA
11. KSM PENYAKIT SARAF

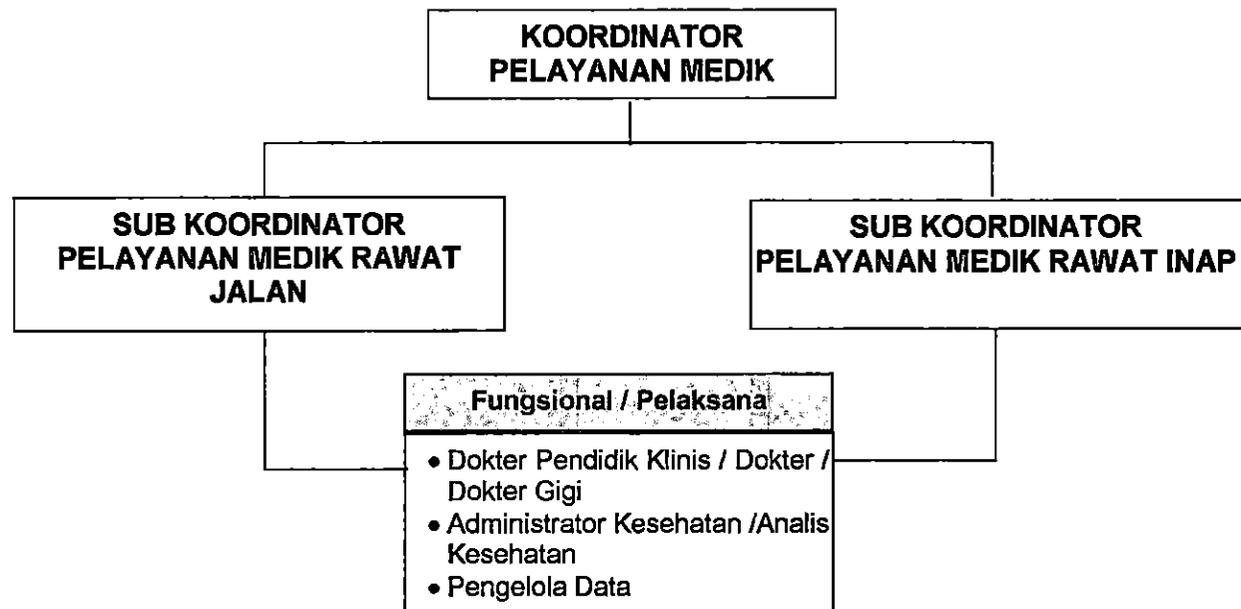
12. KEDOKTERAN FORENSIK & MEDIKOLEGAL
13. KSM MIKROBIOLOGI KLINIK
14. OBSTETRI & GINEKOLOGI
15. PATOLOGI ANATOMI
16. PATOLOGI KLINIK
17. PSIKIATRI
18. RADIOLOGI
19. REHABILITASI MEDIK
20. GIGI & MULUT
21. GIZI KLINIK
22. UMUM

INSTALASI :

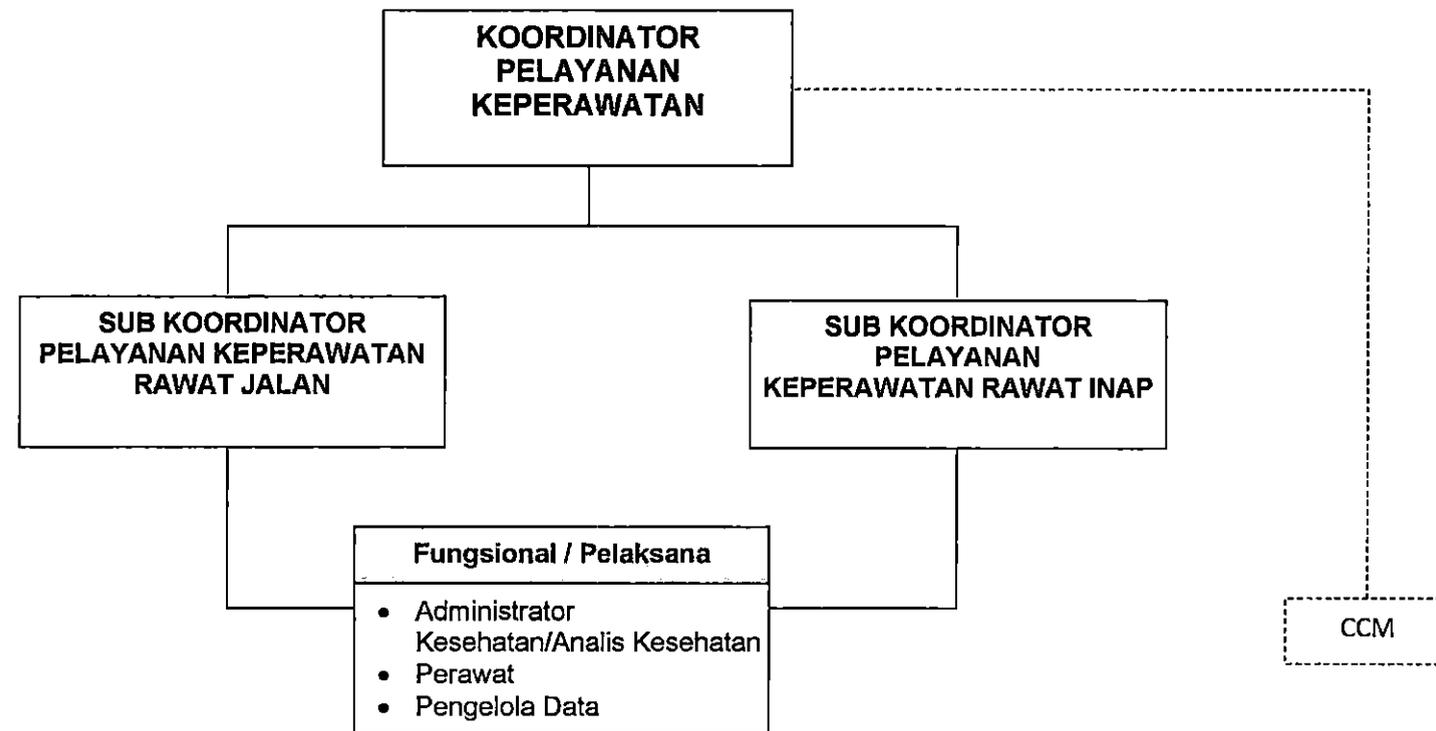
1. GAWAT DARURAT
2. RAWAT JALAN
3. RAWAT INAP KELAS I & II
4. RAWAT INAP KELAS III & UNIT STROKE
5. EKSEKUTIF
6. JANTUNG
7. ONKOLOGI
8. PELAYANAN IBU & ANAK

9. GERIATRI & REHABILITASI MEDIK
10. RAWAT INTENSIF
11. BEDAH SENTRAL
12. LABORATORIUM TERPADU
13. FARMASI
14. REKAM MEDIK
15. GIZI
16. RADIOLOGI

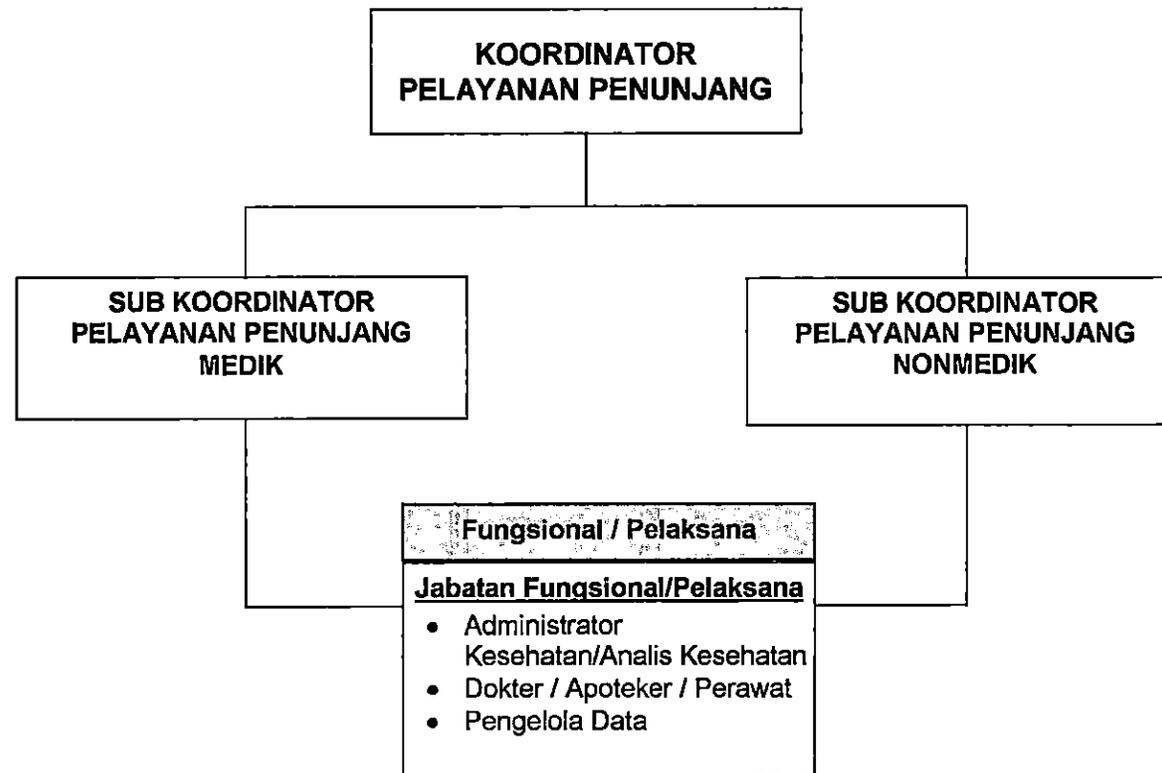
KELOMPOK SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK



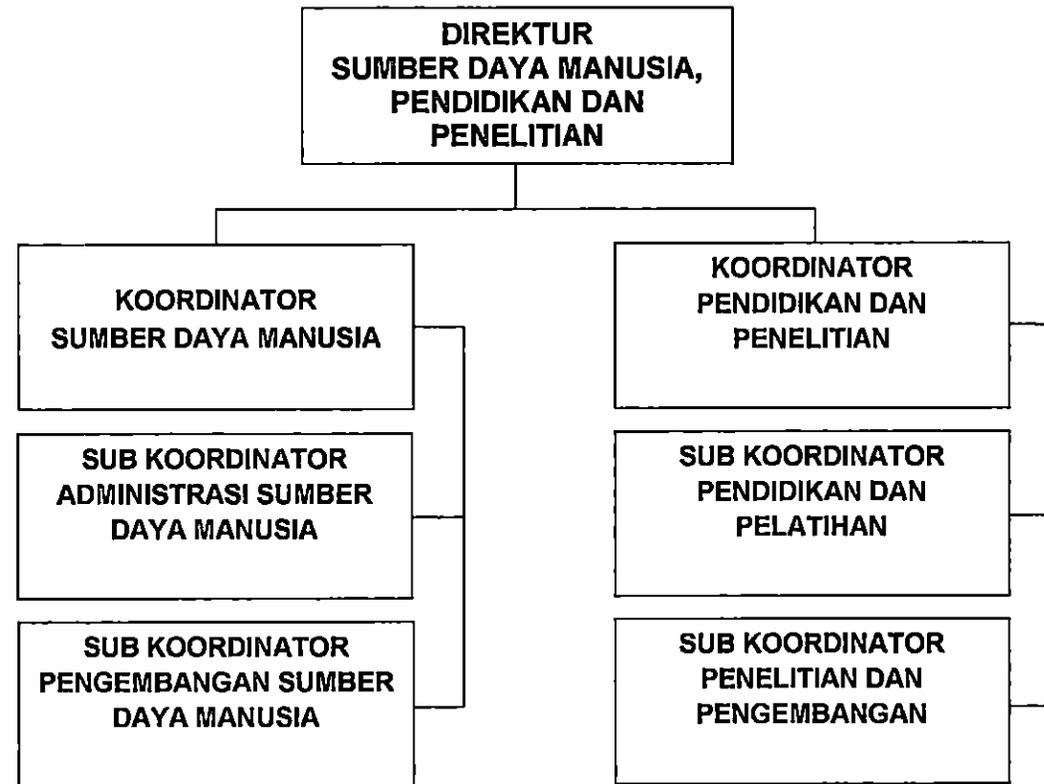
KELOMPOK SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN



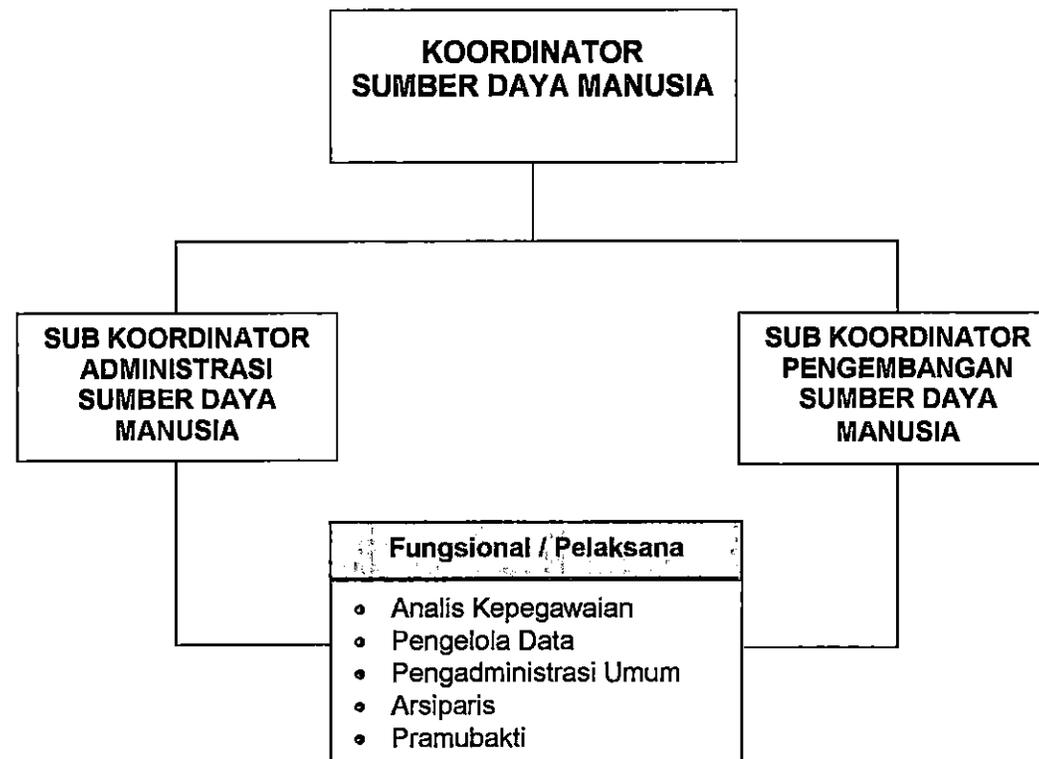
KELOMPOK SUBSTANSI PELAYANAN PENUNJANG



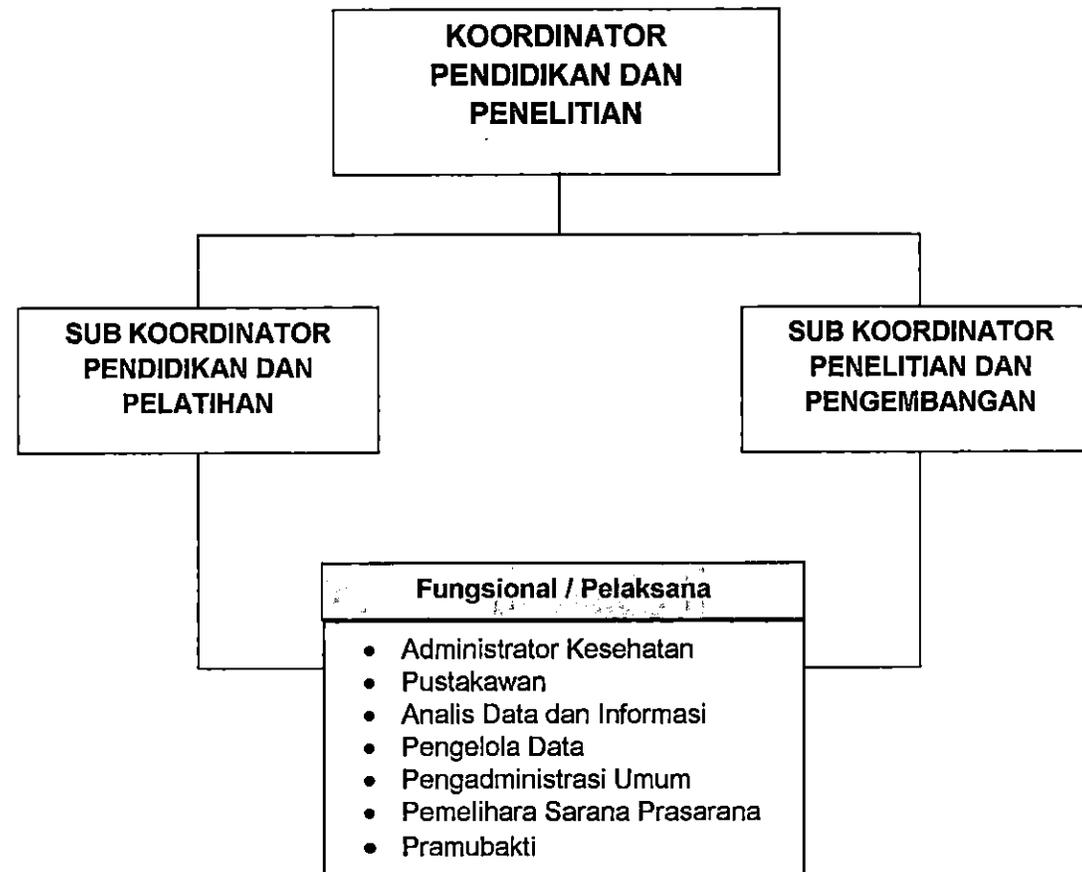
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA, PENDIDIKAN DAN PENELITIAN



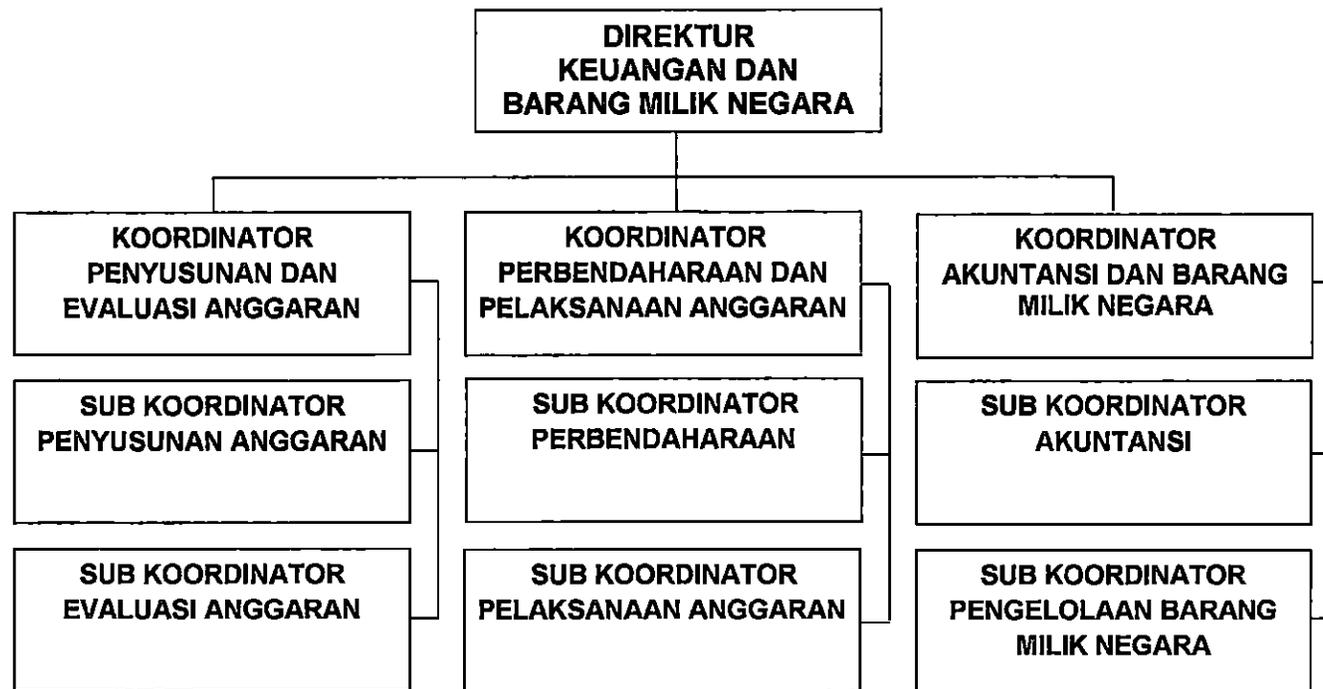
KELOMPOK SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA



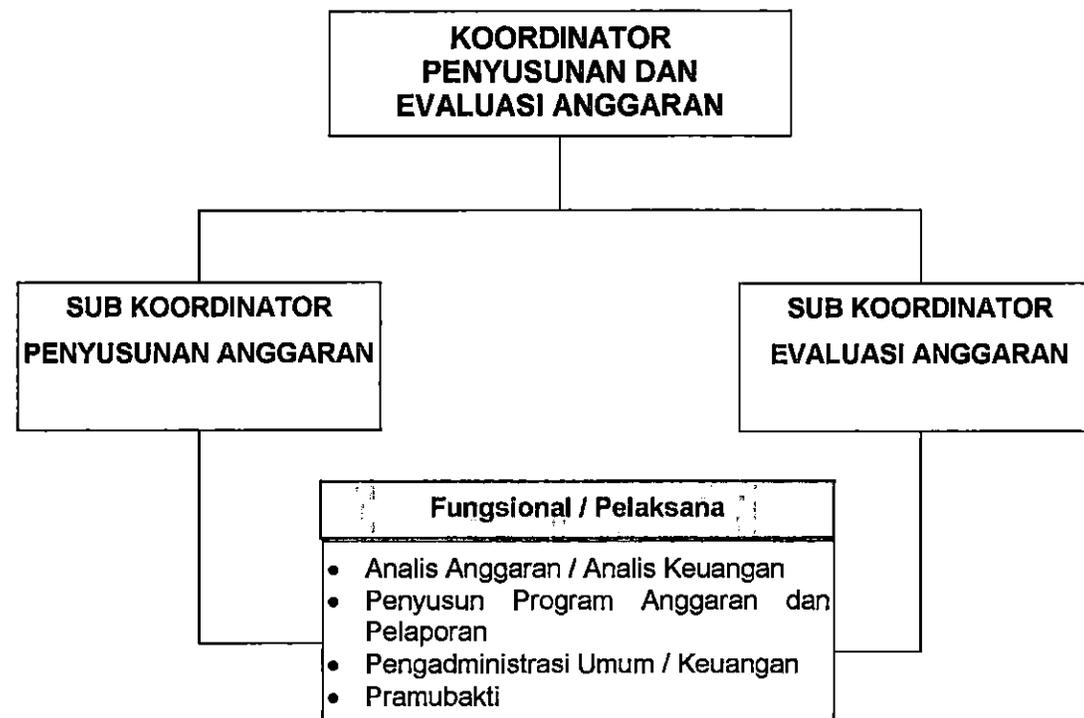
KELOMPOK SUBSTANSI PENDIDIKAN DAN PENELITIAN



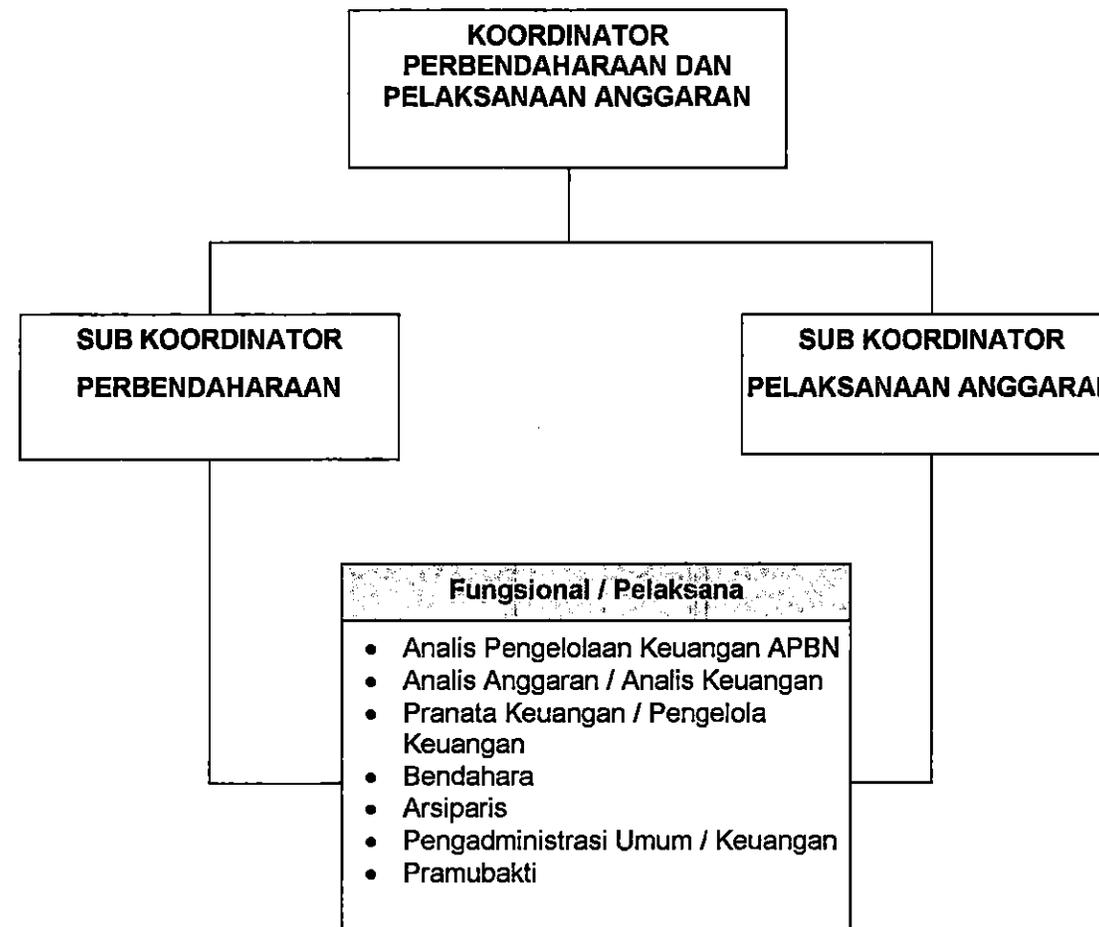
DIREKTORAT KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA



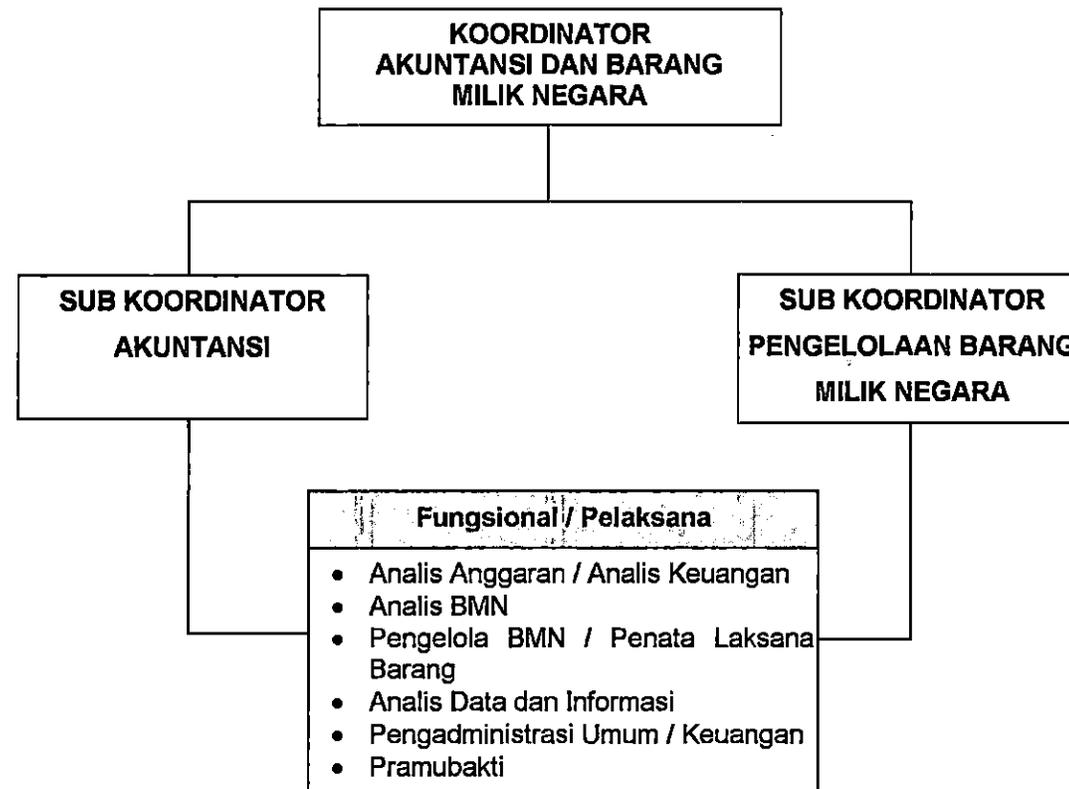
KELOMPOK SUBSTANSI PENYUSUNAN DAN EVALUASI ANGGARAN



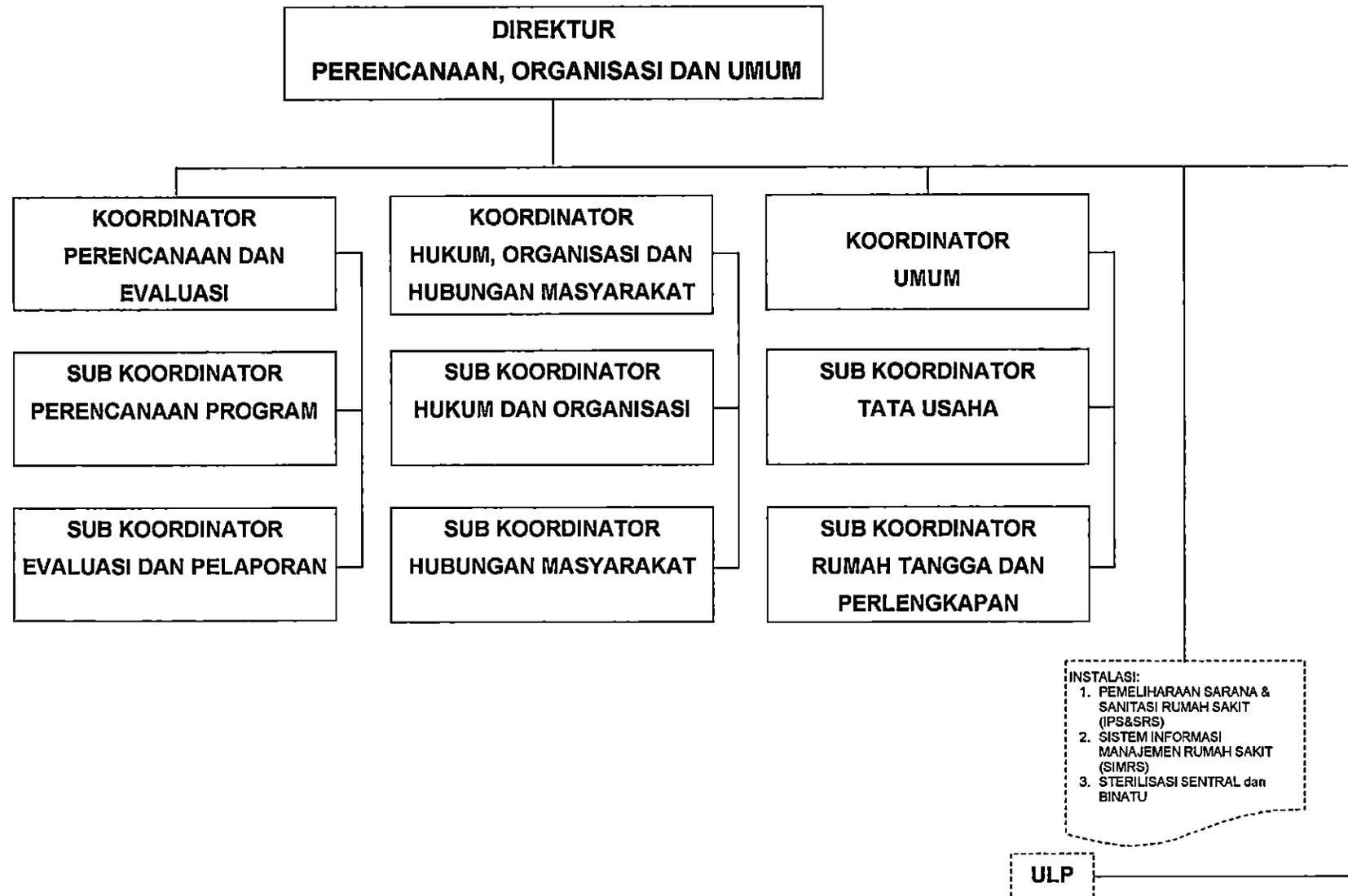
KELOMPOK SUBSTANSI PERBENDAHARAAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN



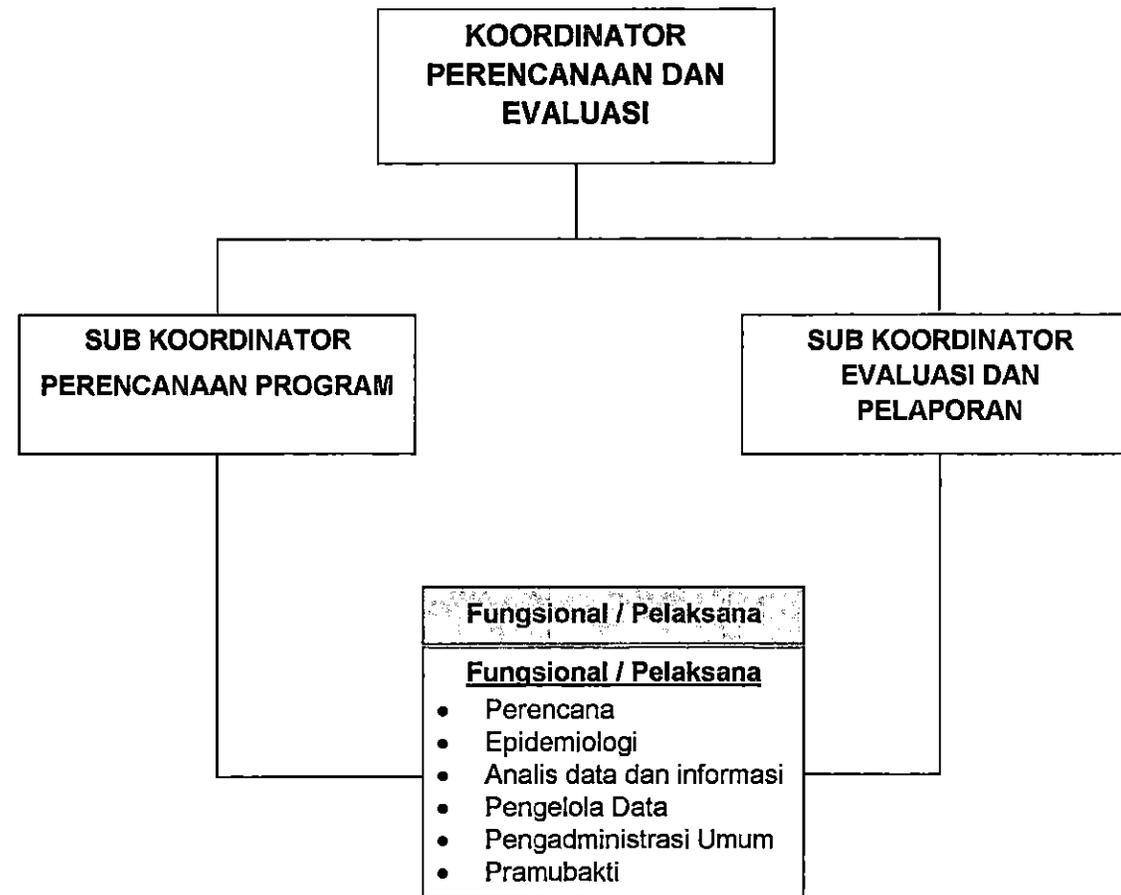
KELOMPOK SUBSTANSI AKUNTANSI DAN BARANG MILIK NEGARA



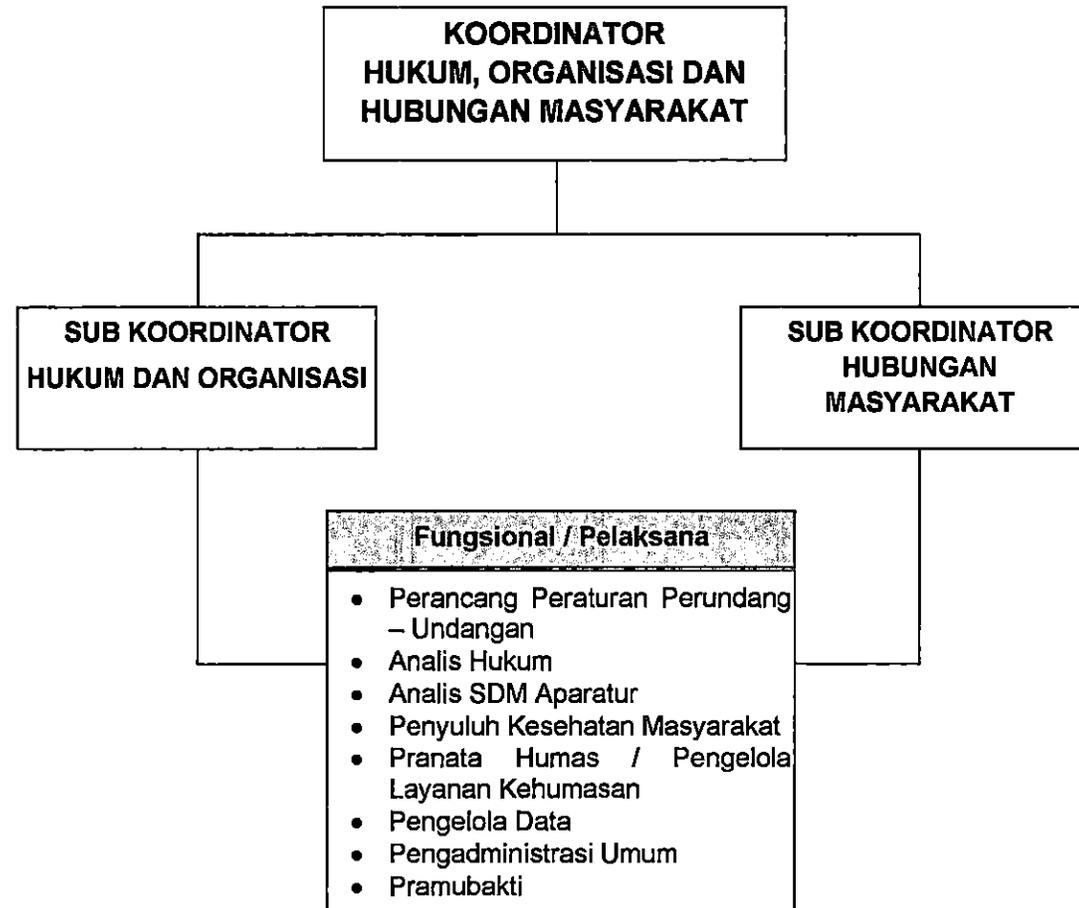
DIREKTORAT PERENCANAAN, ORGANISASI DAN UMUM



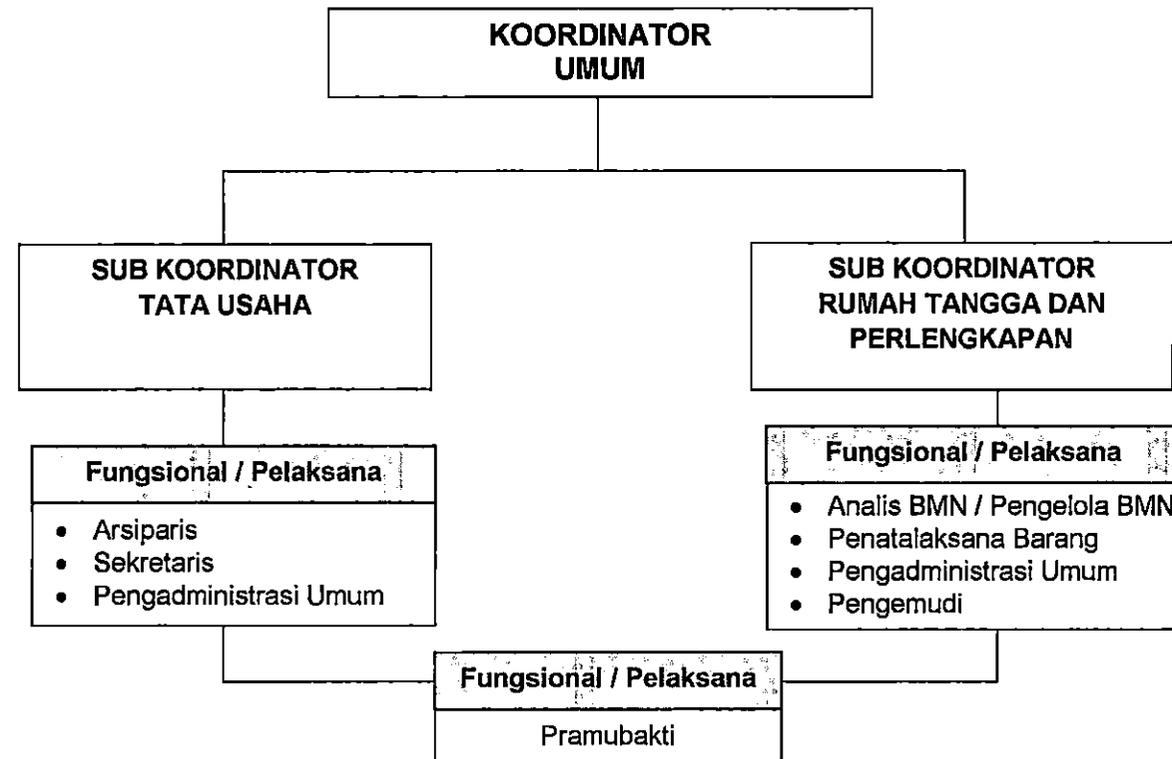
KELOMPOK SUBSTANSI PERENCANAAN DAN EVALUASI



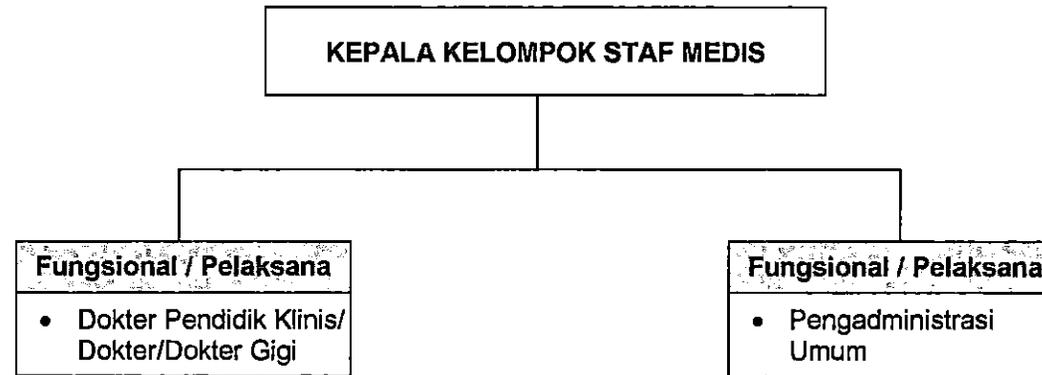
KELOMPOK SUBSTANSI HUKUM, ORGANISASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



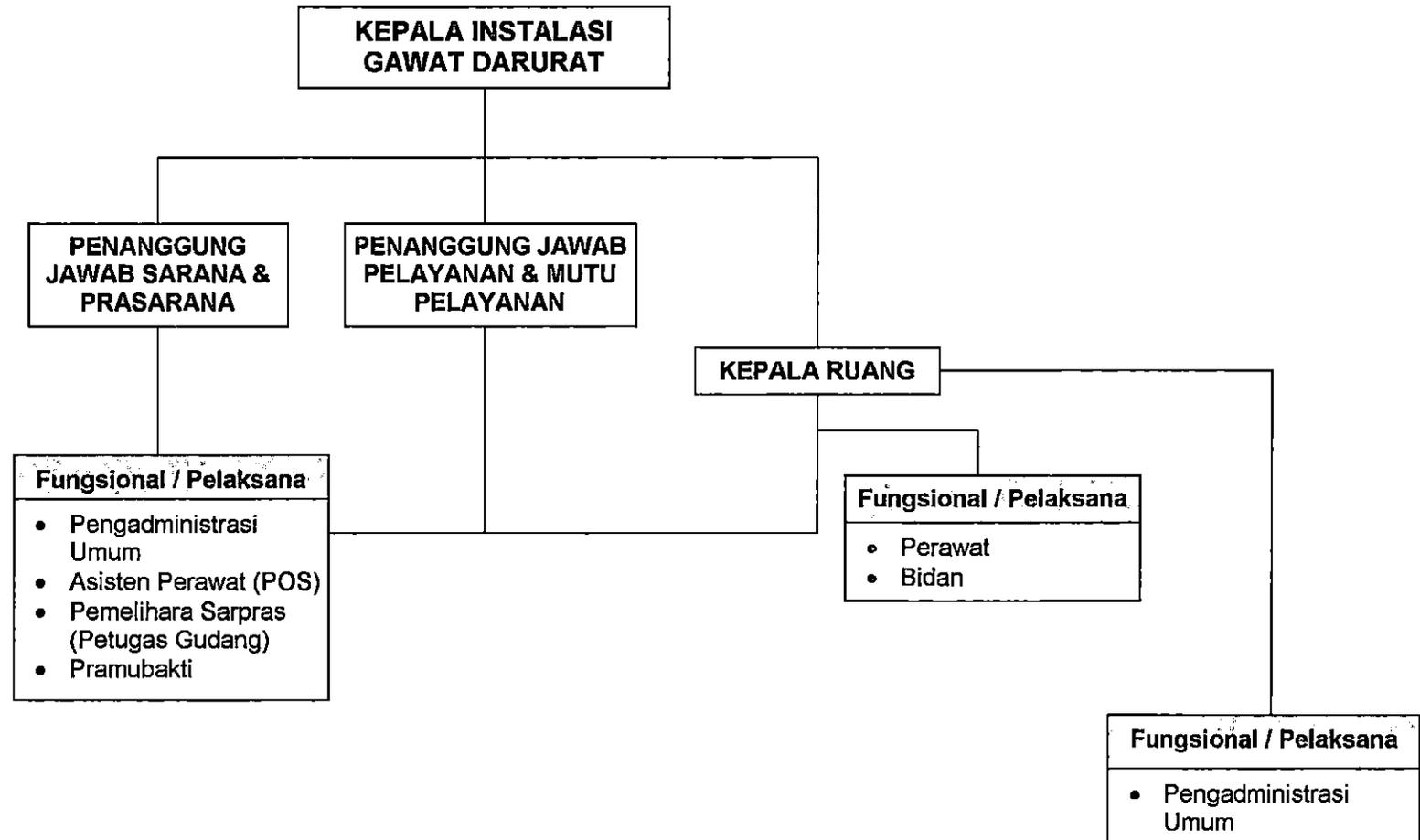
KELOMPOK SUBSTANSI UMUM



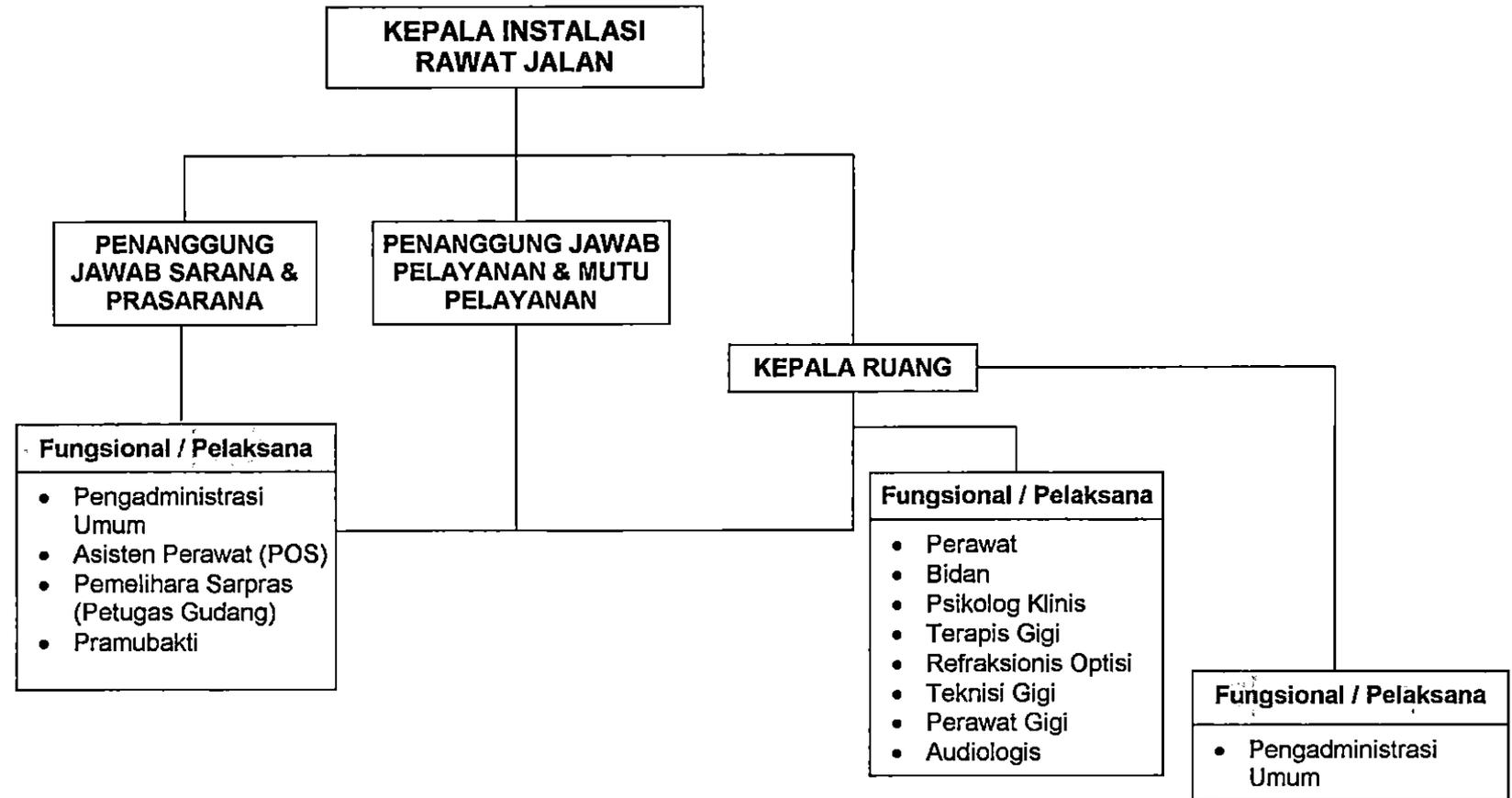
KELOMPOK STAF MEDIS



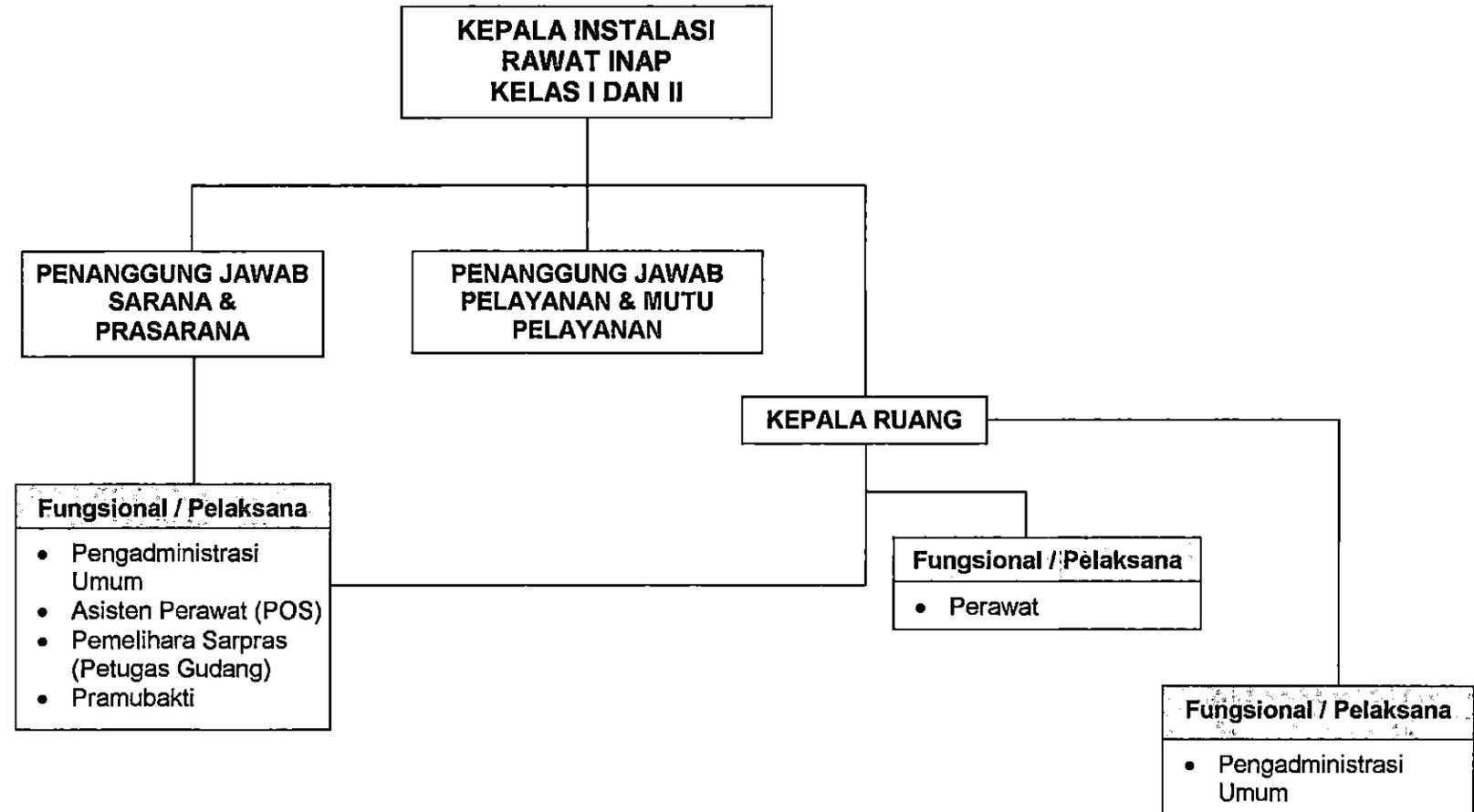
INSTALASI GAWAT DARURAT



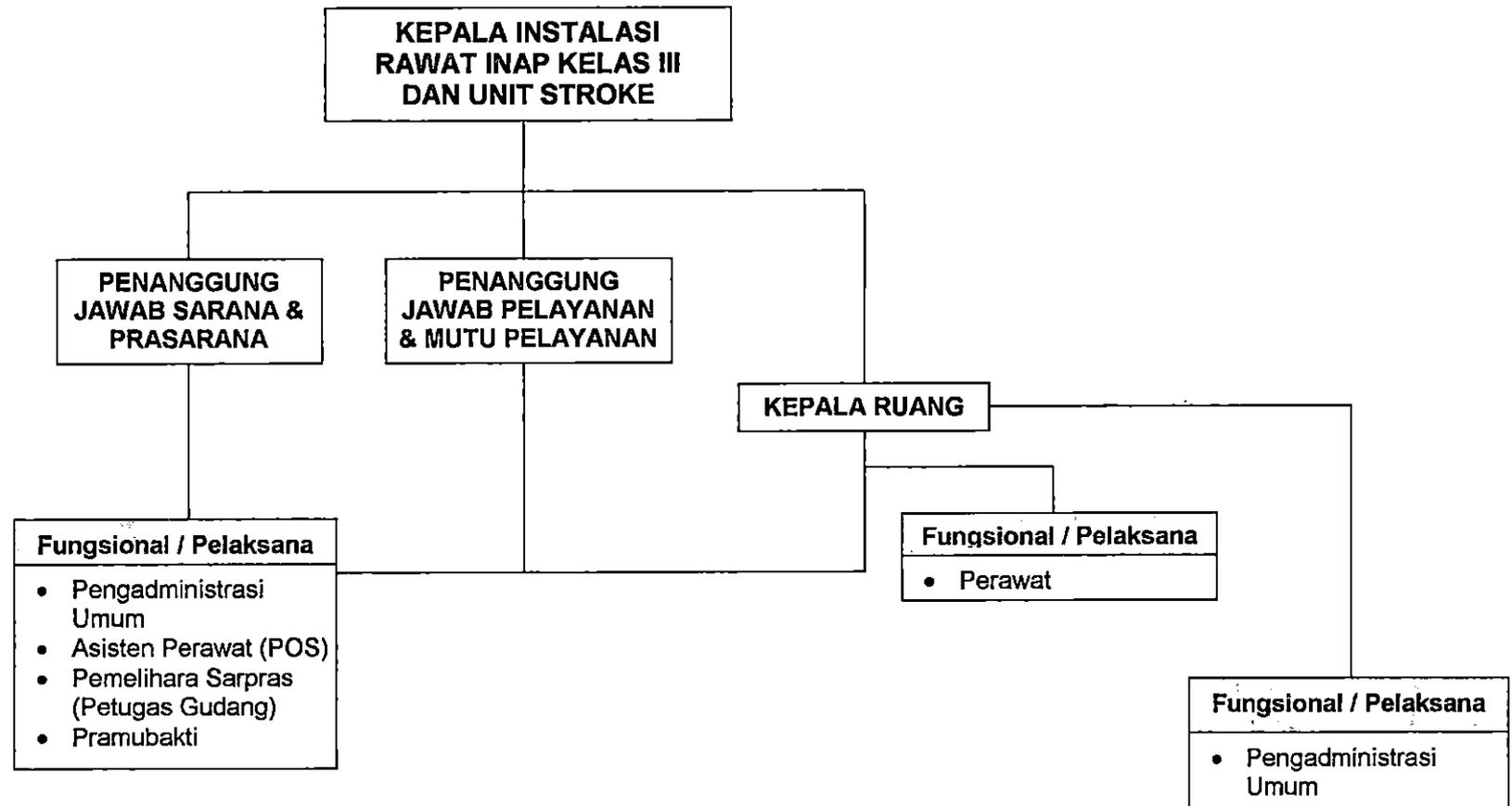
INSTALASI RAWAT JALAN



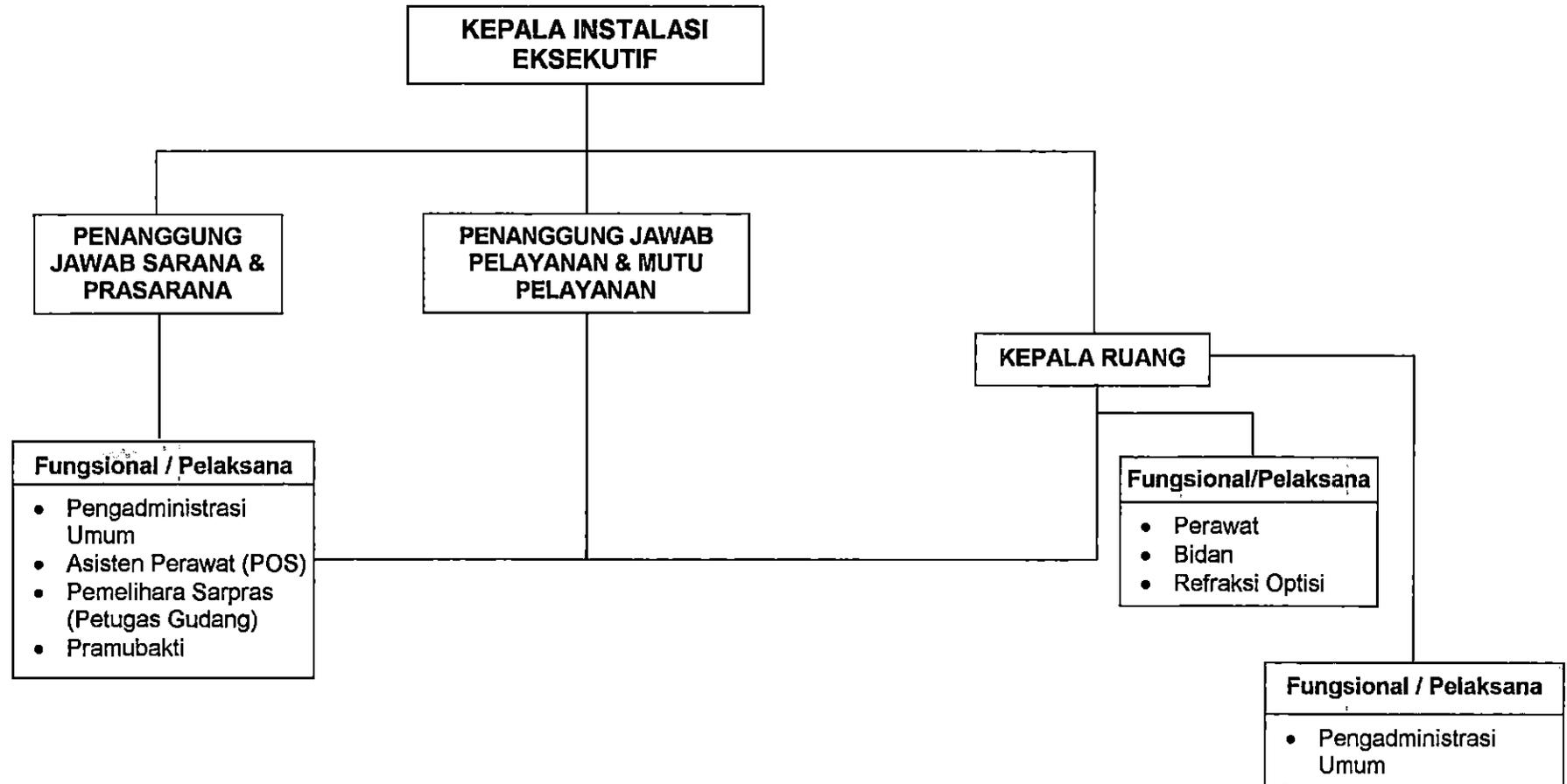
INSTALASI RAWAT INAP KELAS I DAN II



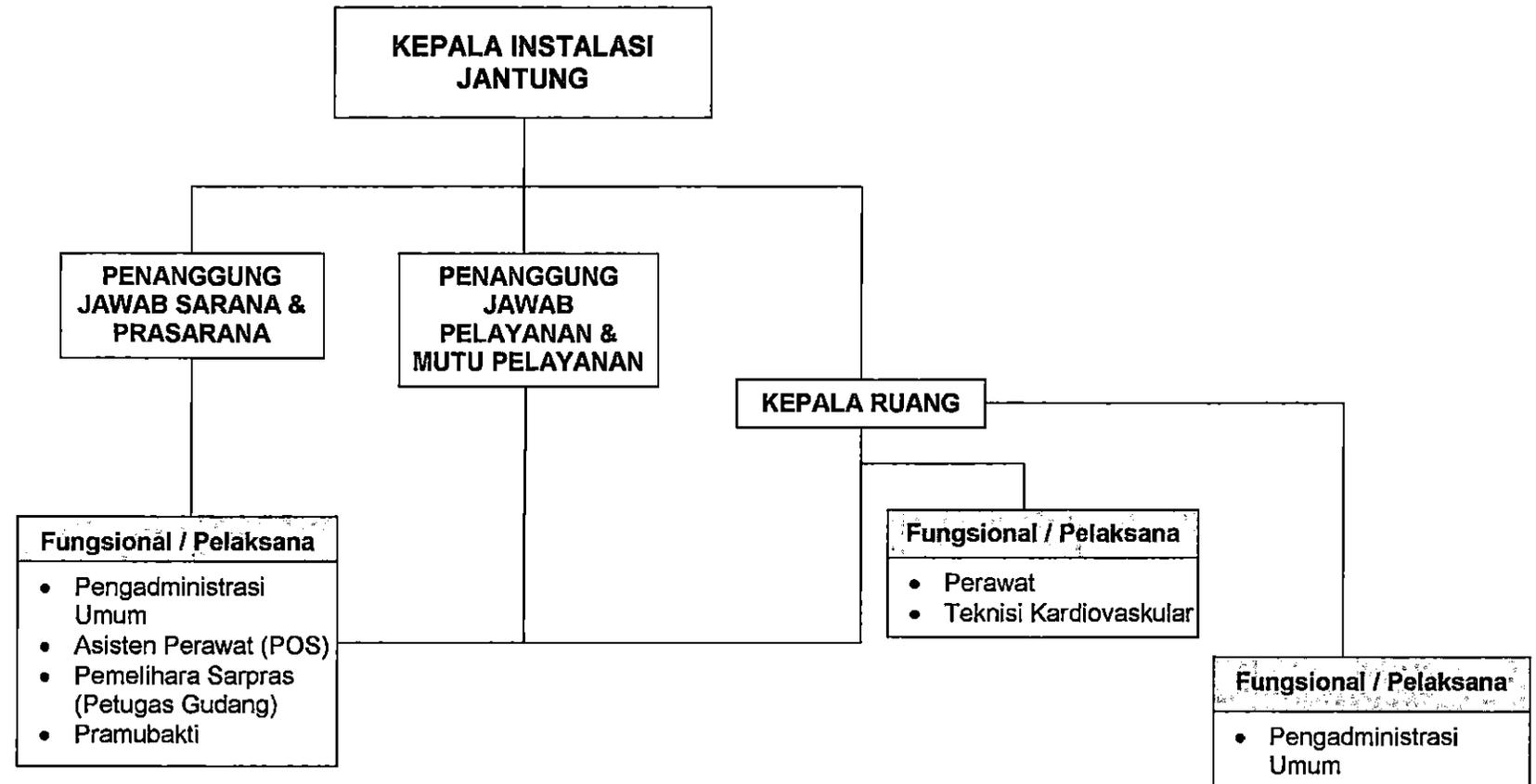
INSTALASI RAWAT INAP KELAS III DAN UNIT STROKE



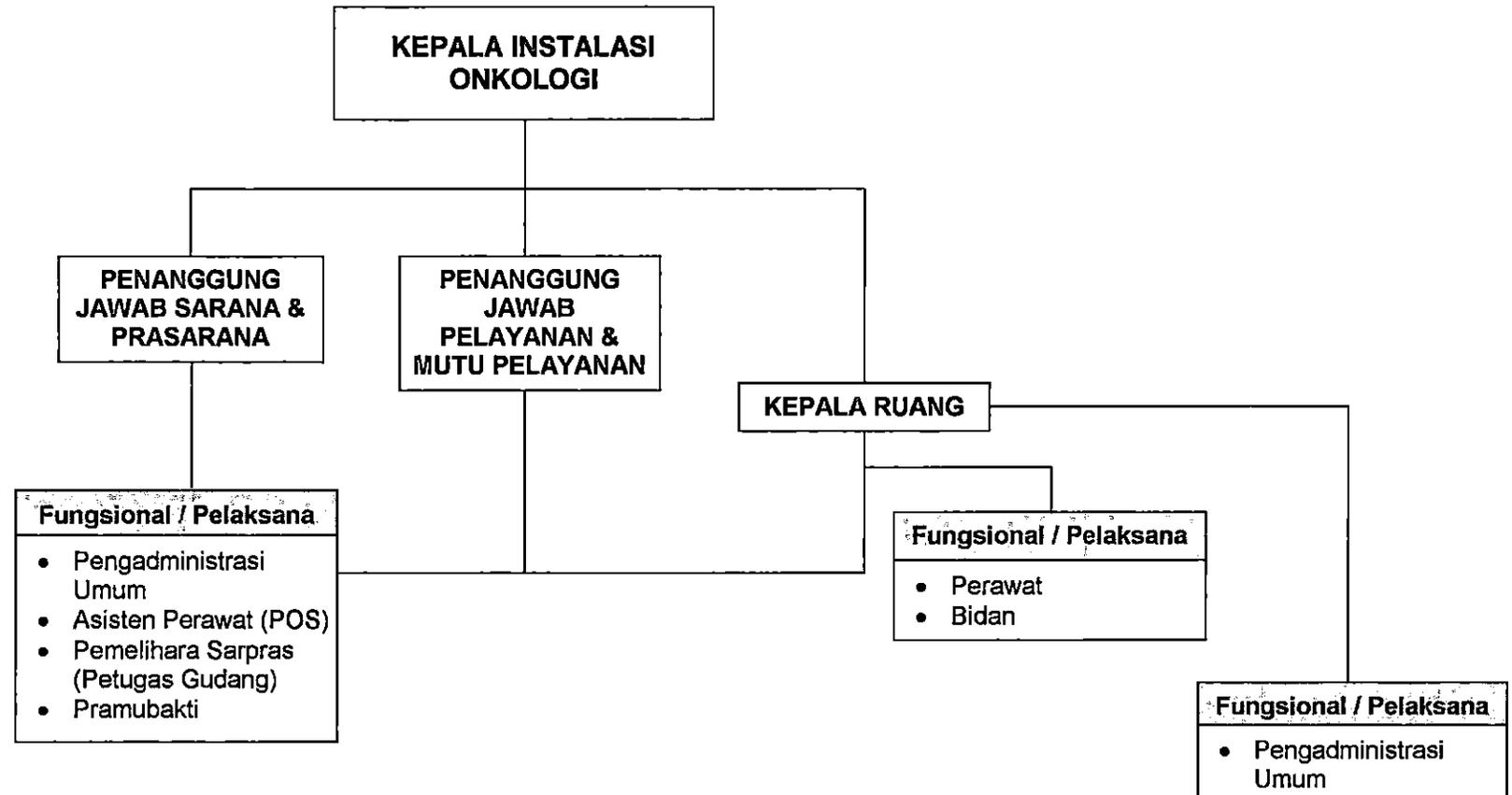
INSTALASI EKSEKUTIF



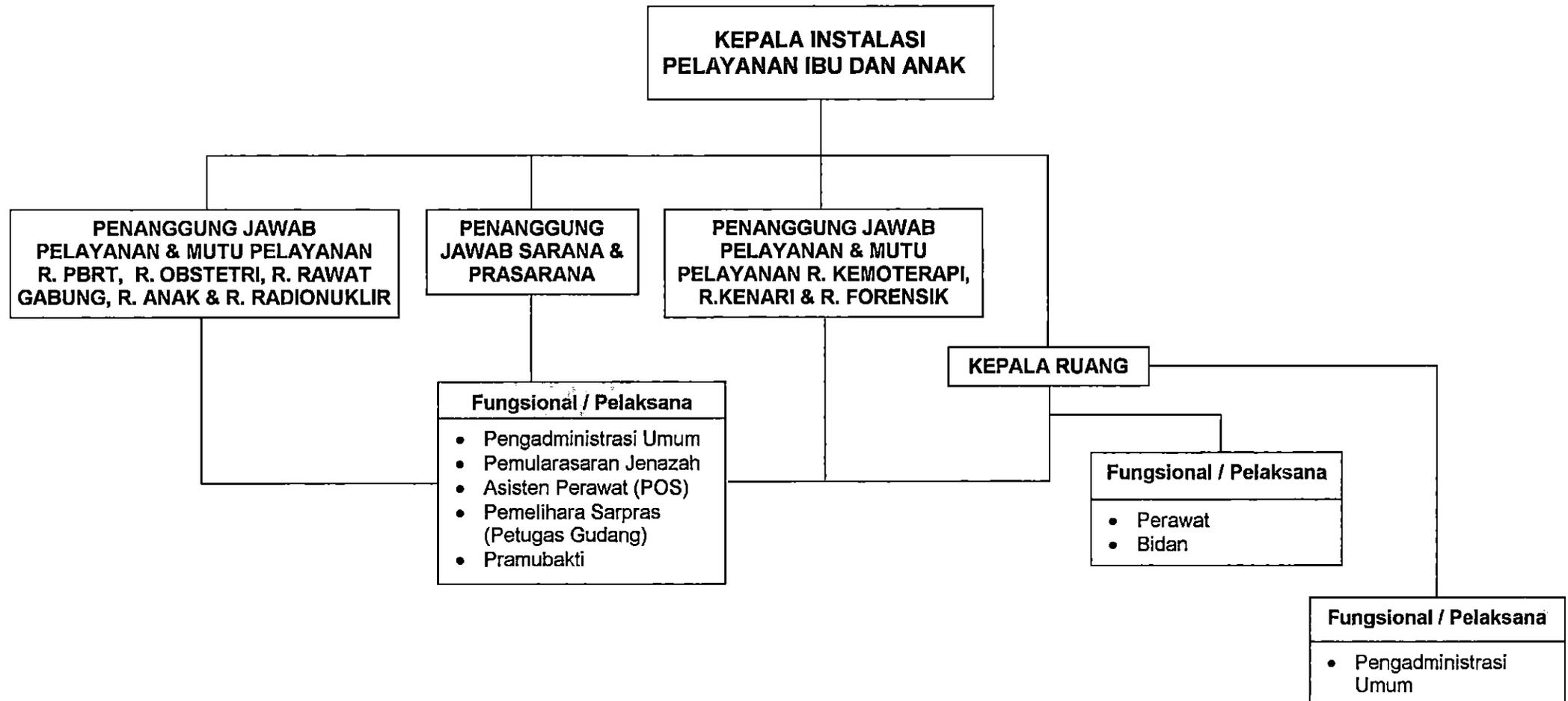
INSTALASI JANTUNG



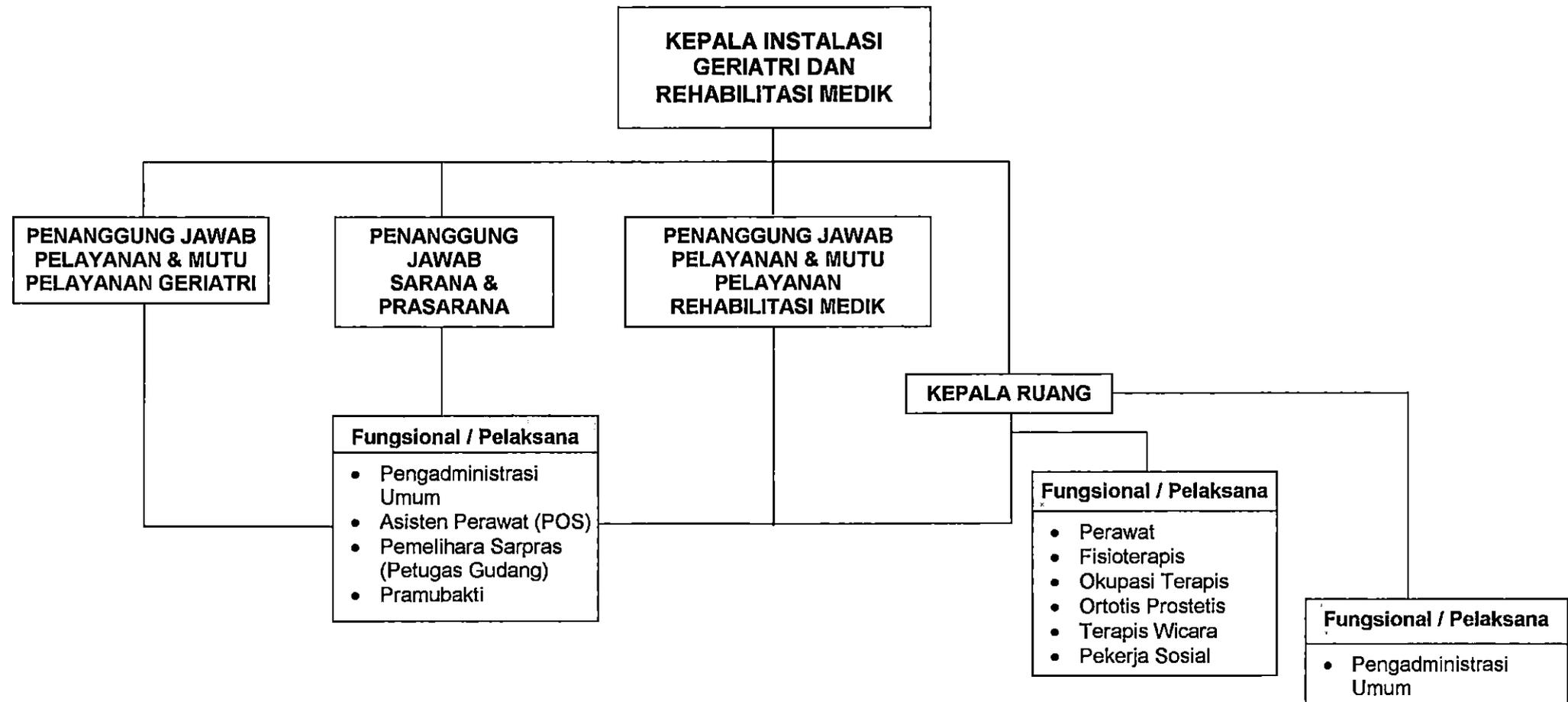
INSTALASI ONKOLOGI



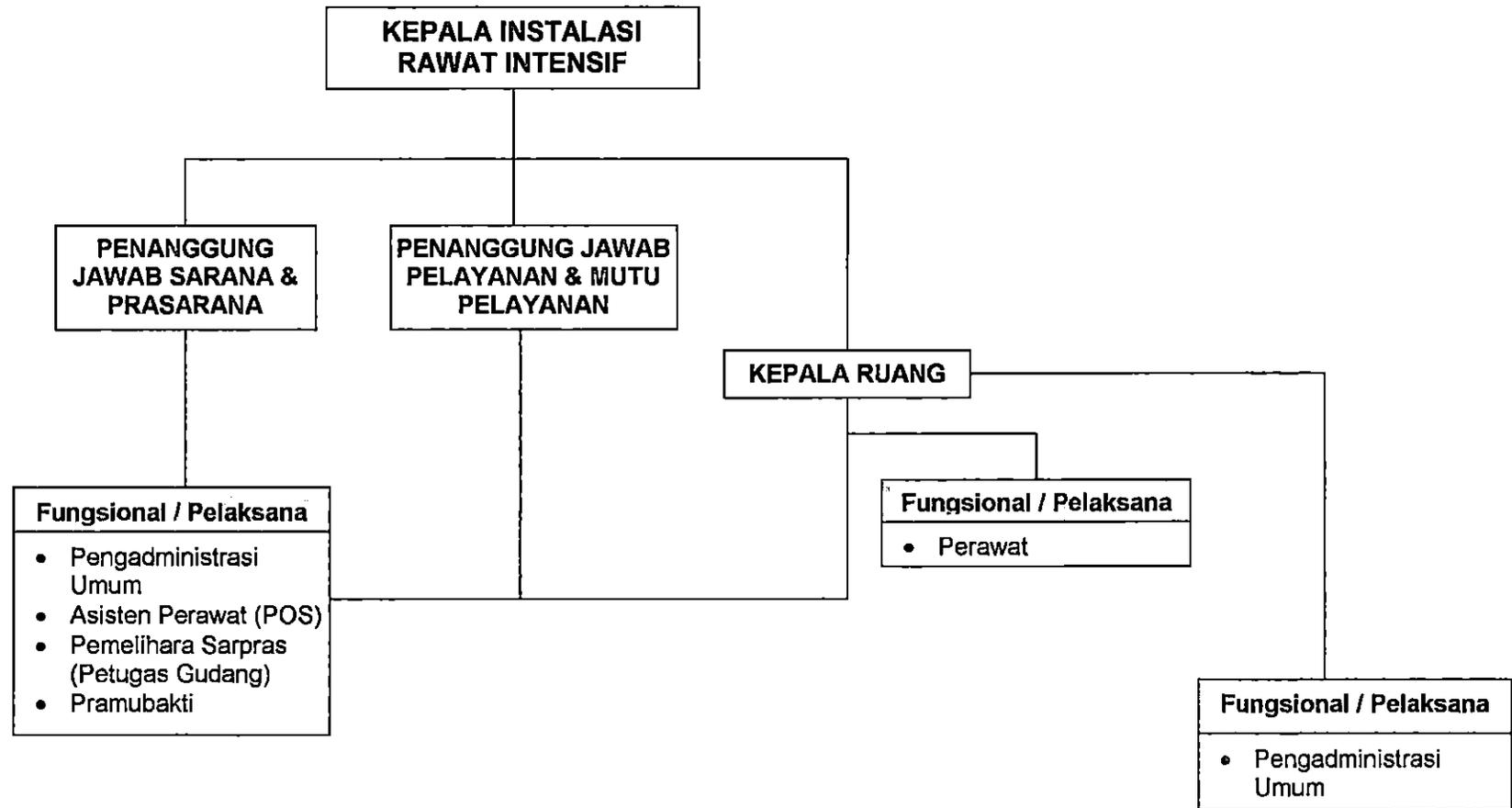
INSTALASI PELAYANAN IBU DAN ANAK



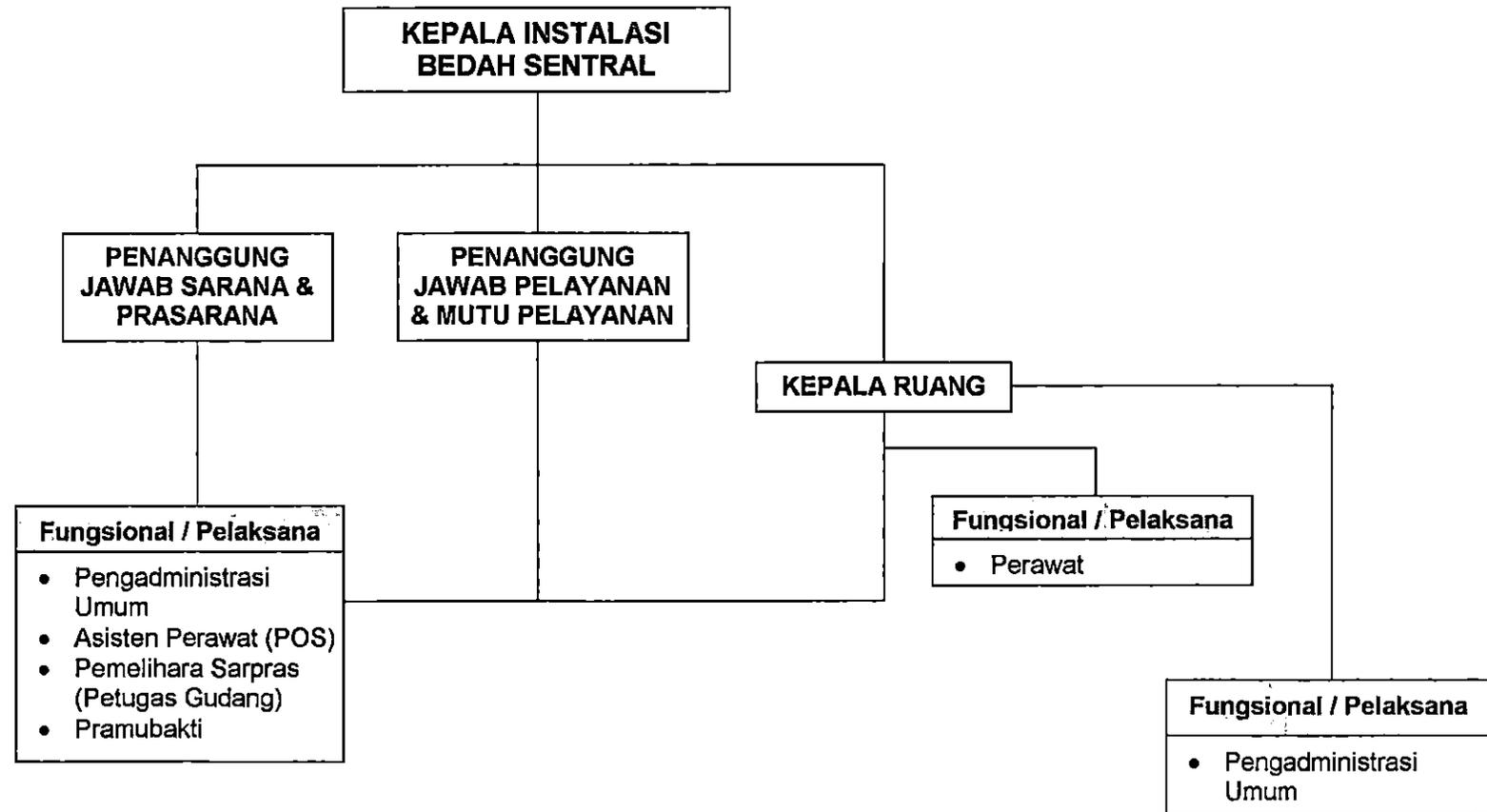
INSTALASI GERIATRI DAN REHABILITASI MEDIK



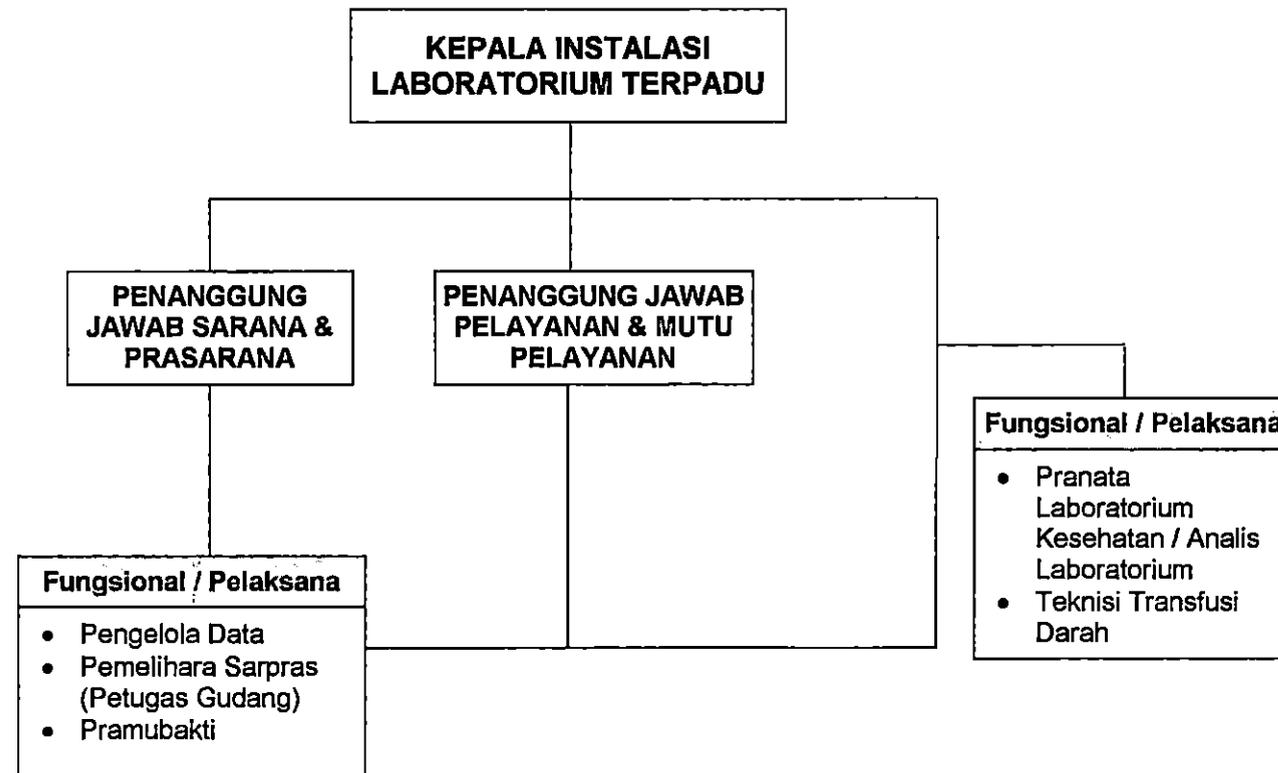
INSTALASI RAWAT INTENSIF



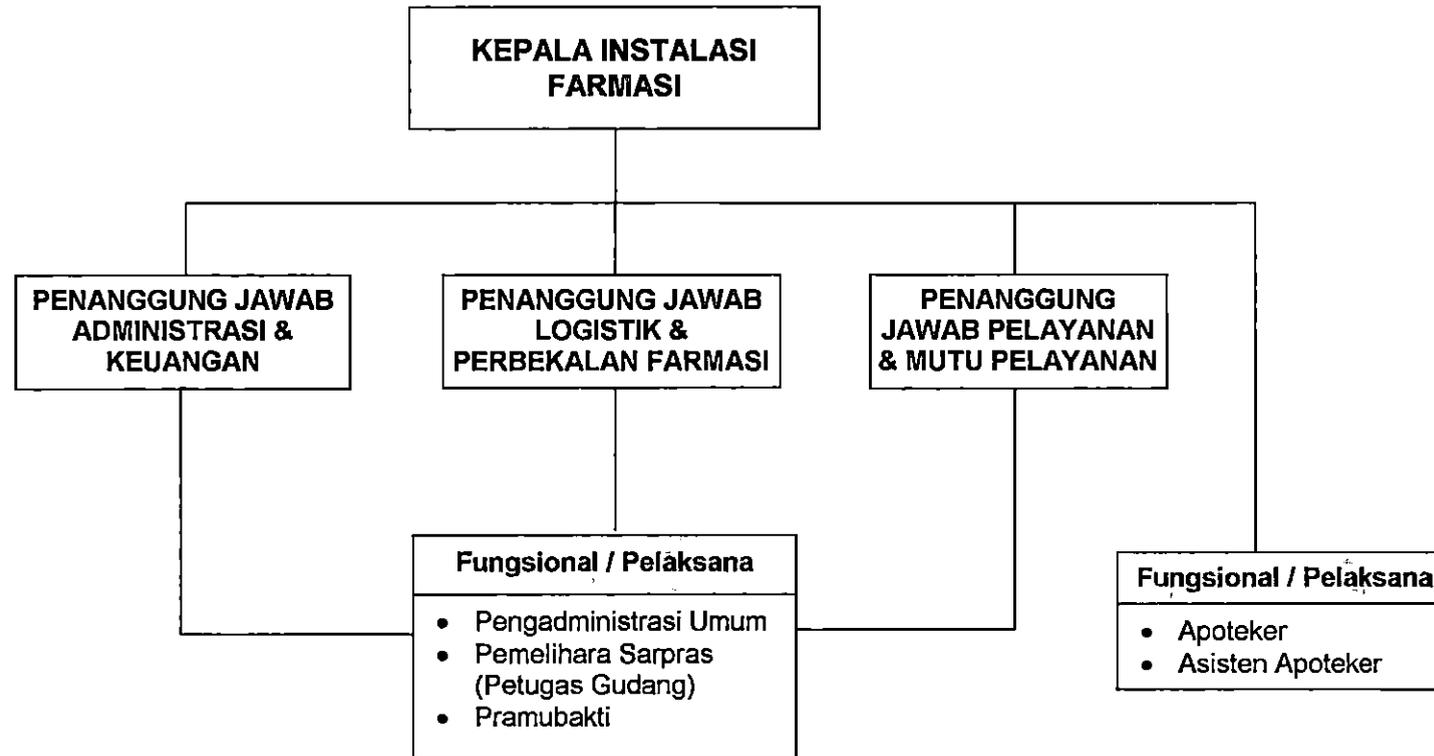
INSTALASI BEDAH SENTRAL



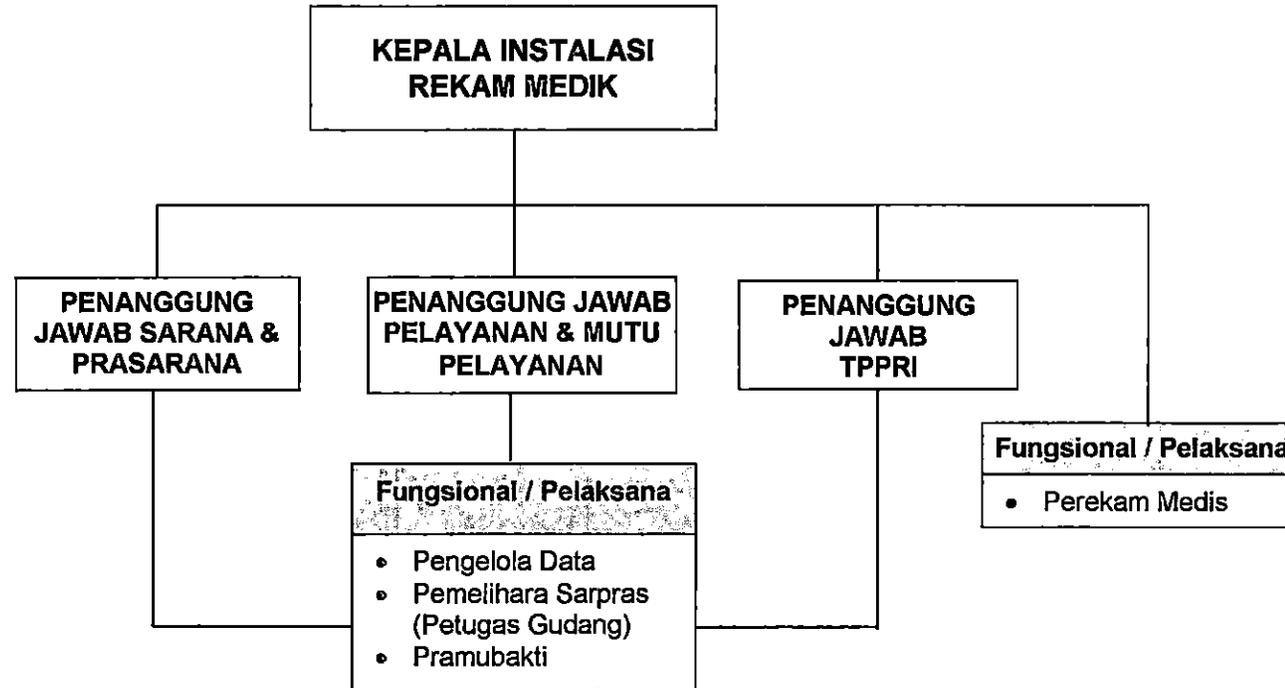
INSTALASI LABORATORIUM TERPADU



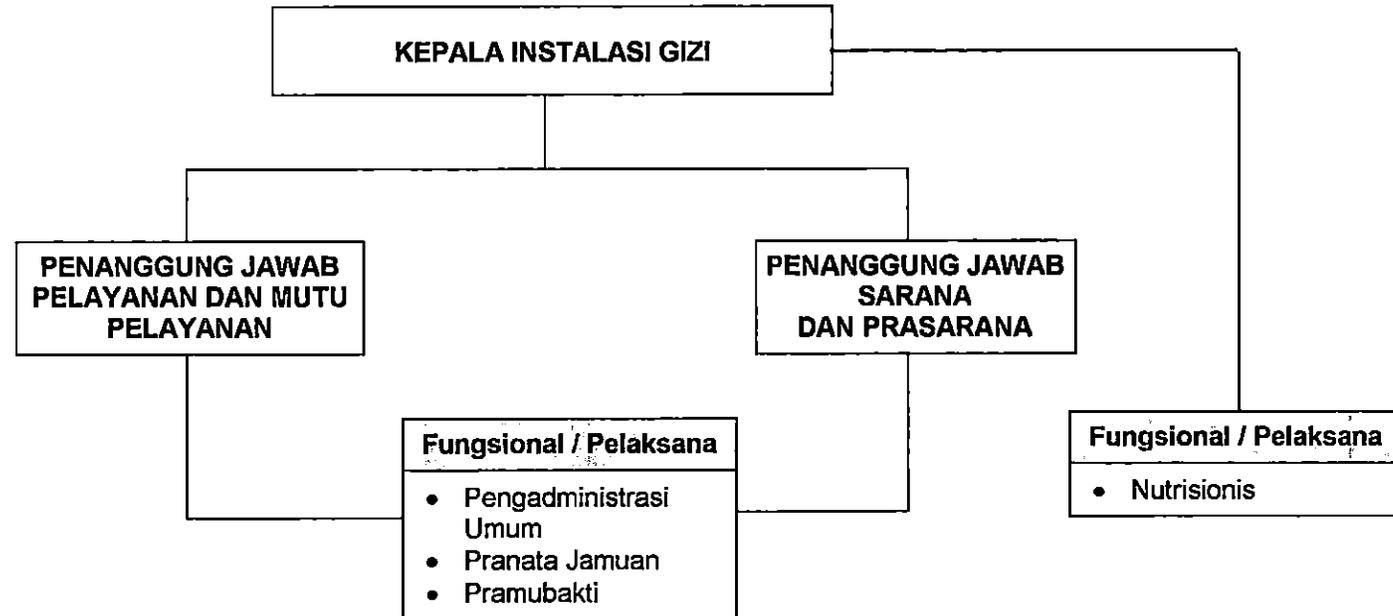
INSTALASI FARMASI



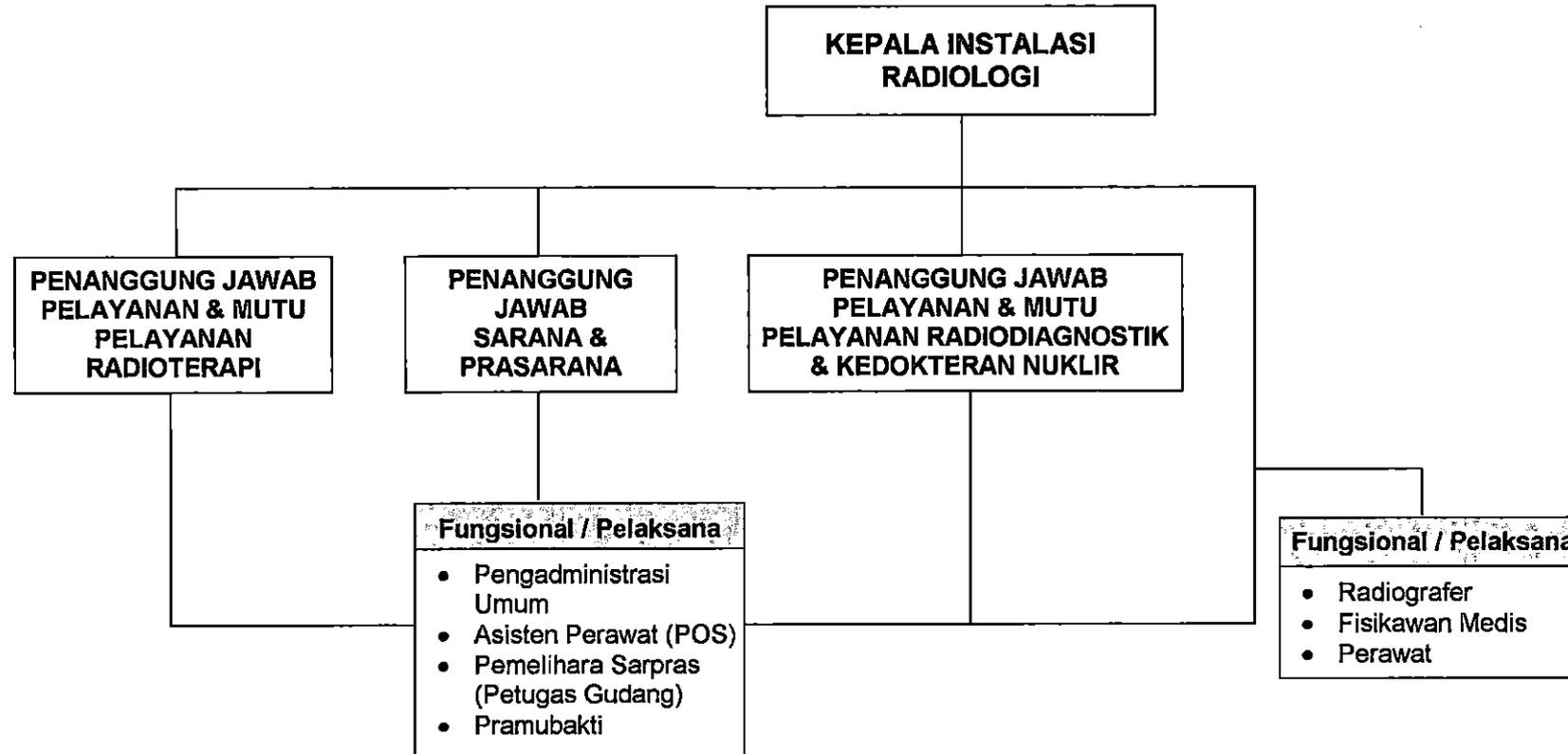
INSTALASI REKAM MEDIK



INSTALASI GIZI



INSTALASI RADIOLOGI



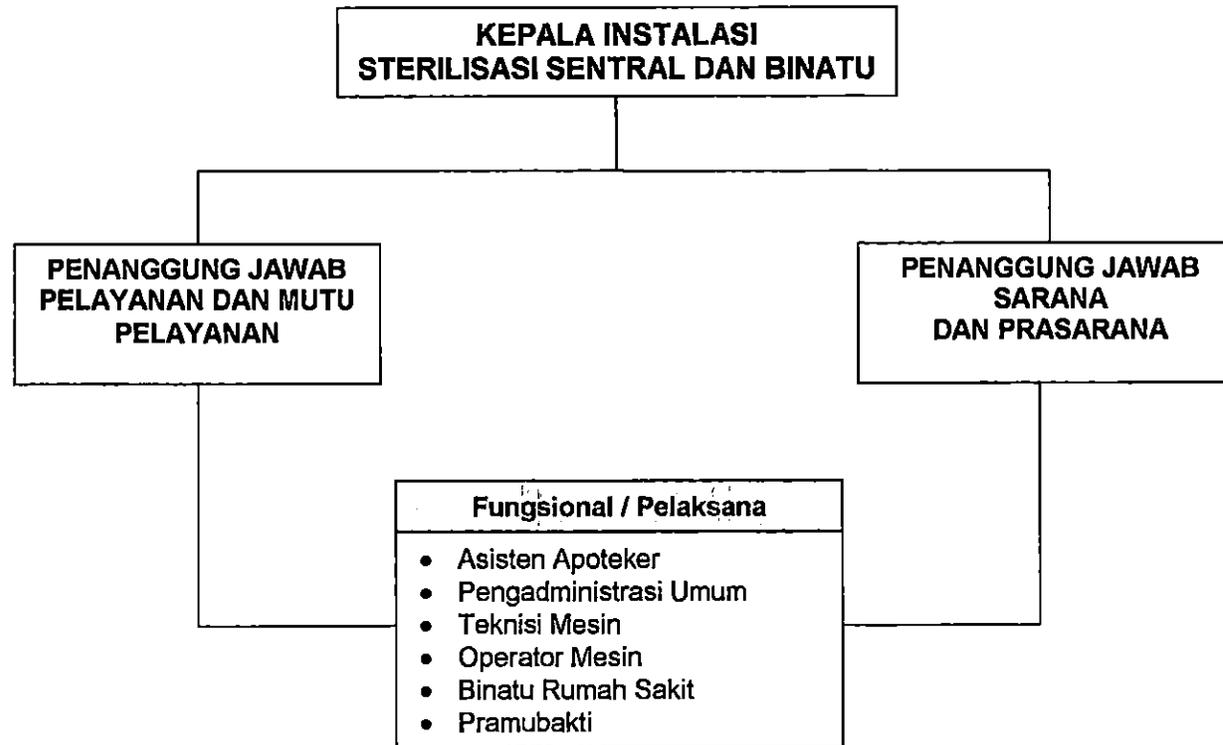
INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA DAN SANITASI RUMAH SAKIT (IPS DAN SRS)



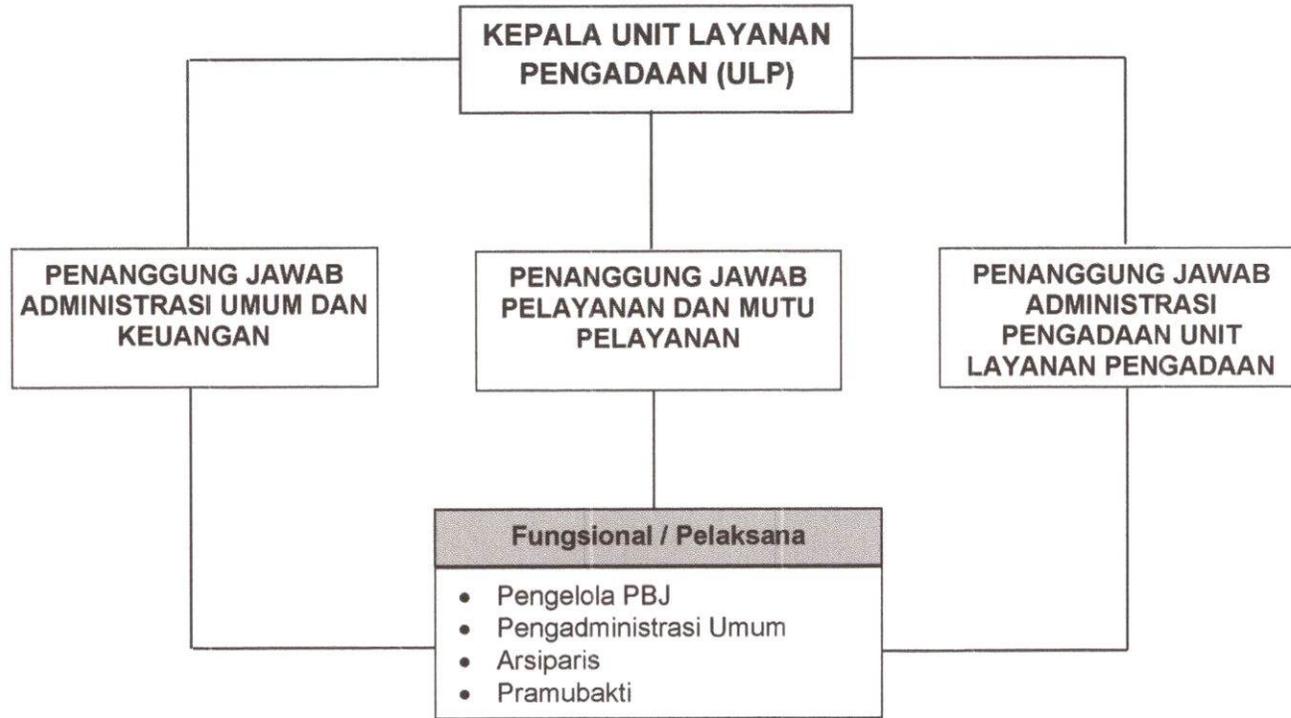
INSTALASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RUMAH SAKIT (SIMRS)



INSTALASI STERILISASI SENTRAL DAN BINATU



UNIT LAYANAN PENGADAAN



URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJA

NO	NOMENKLATUR	TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
I	Direksi		
1	Direktur Utama	<p>TUGAS : menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna</p> <p>FUNGSI :</p> <p>a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;</p> <p>b. pengelolaan pelayanan medis dan penunjang medis;</p> <p>c. pengelolaan pelayanan keperawatan;</p> <p>d. pengelolaan pelayanan nonmedis;</p> <p>e. pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan;</p> <p>f. pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;</p> <p>g. pengelolaan keuangan dan barang milik negara;</p> <p>h. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa;</p> <p>i. pengelolaan sumber daya manusia;</p> <p>j. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat;</p> <p>k. pelaksanaan kerja sama;</p> <p>l. pengelolaan sistem informasi;</p> <p>m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>n. pelaksanaan urusan administrasi rumah sakit.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 keperawatan, pelayanan non medis; 6. Menetapkan kebijakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan; 7. Menetapkan kebijakan pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan; 8. Menetapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik negara; 9. Menetapkan kebijakan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa; 10. Menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia; 11. Menetapkan indikator kinerja unit dan pegawai; 12. Menetapkan pedoman remunerasi pegawai; 13. Menetapkan kebijakan pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat dan kerjasama; 14. Menetapkan kebijakan pengelolaan sistem informasi; 15. Pengawasan dan pengendalian program kerja rumah sakit melalui Satuan Pemeriksaan Intern (SPI); 16. Pemantauan evaluasi program kerja rumah sakit, melalui laporan berkala setiap tri bulan dan tahunan; 17. Melakukan pengelolaan manajemen risiko rumah sakit; 18. Menetapkan laporan akuntabilitas dan kinerja rumah sakit.
2	Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang	<p>TUGAS: melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan penunjang medis, keperawatan, dan pelayanan nonmedis</p> <p>FUNGSI:</p> <p>a. pengelolaan pelayanan medis dan penunjang medis rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;</p> <p>b. pengelolaan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;</p> <p>c. pengelolaan pelayanan nonmedis; dan</p> <p>d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang; 2. Menyusun rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang; 3. Menyusun rancangan kebijakan pelayanan Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang; 4. Menyusun rancangan SOP dan Penetapan Kinerja Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang; 5. Menyusun rancangan penerapan Standar Asuhan Keperawatan; 6. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang; 7. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan non medik, keperawatan, penunjang rumah sakit; 8. Melakukan kegiatan pengendalian mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien; 9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang; 10. Membuat Penilaian Kinerja Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
3	Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian	<p>TUGAS: melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia dan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan</p> <p>FUNGSI:</p> <p>a. pengelolaan urusan administrasi, perencanaan, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan sumber daya manusia;</p> <p>b. pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan; dan</p> <p>c. pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat SDM, Pendidikan dan penelitian; 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 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. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Direktorat SDM, Pendidikan dan Penelitian; 16. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat SDM dan Pendidikan; 17. Membuat Penilaian Kinerja Direktorat SDM dan Pendidikan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

NO	NOMENKLATUR	TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
4	Direktorat Keuangan dan Barang Milik Negara	<p>TUGAS: melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik negara</p> <p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana anggaran; pelaksanaan urusan perbendaharaan; pelaksanaan anggaran; pelaksanaan urusan akuntansi; pengelolaan barang milik negara; dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit; Menyusun rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat Keuangan dan BMN; Menyusun rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Direktorat Keuangan dan BMN; Menyusun rancangan usulan anggaran rumah sakit yang bersumber dari APBN dan PNPB; Menyusun rancangan SOP dan Penetapan Kinerja di Direktorat Keuangan dan BMN; Membuat rencana pelaksanaan kegiatan di Direktorat Keuangan dan BMN; Menyusun rancangan Sistem Informasi Keuangan dan BMN rumah sakit; Menyusun rancangan laporan keuangan dan BMN Rumah Sakit; Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Keuangan dan BMN; Melakukan kegiatan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu layanan Direktorat Keuangan dan BMN; Melakukan pengelolaan manajemen risiko di Direktorat Keuangan dan BMN; Menyusun rancangan kebijakan layanan Direktorat Keuangan dan BMN; Membuat laporan kegiatan Direktorat Keuangan dan BMN; Membuat Penilaian Kinerja Direktorat Keuangan dan BMN; Melaksanakan tugas koordinatif kedinasan lainnya.
5	Direktorat Perencanaan, Organisasi dan Umum	<p>TUGAS: melaksanakan penyusunan rencana dan program, urusan hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kerja sama, dan umum, pengelolaan sistem informasi, dan layanan pengadaan barang/jasa, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.</p> <p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana program; pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan tata laksana; pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, kerja sama, dan kemitraan; pengelolaan sistem informasi; pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rumah sakit; pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan 	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun rancangan Rencana Strategis rumah sakit; Menyusun rancangan Rencana Strategis rumah sakit di Direktorat Perencanaan, Organisasi, dan Umum; Menyusun rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Direktorat Perencanaan, Organisasi, dan Umum; Menyusun rancangan program pada Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit; Menyusun rancangan kebijakan layanan Direktorat Perencanaan, Organisasi, dan Umum; Menyusun rancangan SOP dan Penetapan Kinerja di Direktorat Perencanaan, Organisasi, dan Umum; Membuat rencana pelaksanaan kegiatan di Direktorat Perencanaan, Organisasi, dan Umum; Menyusun rancangan kerjasama dengan para pihak terkait pelayanan, SDM dan sarana prasana medik serta non medik; Menyusun rancangan tatakelola organisasi; Menyusun rancangan produk hukum; Menyusun rancangan pengelolaan sistem informasi; Menyusun rancangan tatakelola ketatausahaan dan perlengkapan rumah tangga; Menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja rumah sakit; Melakukan pemantauan kegiatan pelaporan eksternal RS (LAKIP, Kinerja, BIOS Kemenkeu, e-Kinerja, Sirs Online); Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Perencanaan, Organisasi, dan Umum; Melakukan kegiatan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu layanan Direktorat Perencanaan, Organisasi, dan Umum; Melakukan pengelolaan manajemen risiko Direktorat Perencanaan, Organisasi dan Umum; Membuat laporan kegiatan Direktorat Perencanaan, Organisasi, dan Umum; Membuat Penilaian Kinerja Pegawai Direktorat Perencanaan, Organisasi, dan Umum; Melaksanakan tugas koordinatif kedinasan lainnya.
II	Komite		
1	Komite Medik	Melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit, memelihara mutu profesi staf medis, dan menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun dan mengkompilasikan daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku; Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengkajian: kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi; Mengevaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan; Melakukan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis; Menilai dan memutuskan kewenangan klinis yang adekuat. Melaporkan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik; Melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; Memberikan rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis; Melaksanakan audit medis; Memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis; Memberikan rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit; Memberikan rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan; Melakukan pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran; Melakukan pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin; Memberikan rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; Memberikan nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien; Melakukan pengelolaan manajemen risiko; Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama; Membuat laporan pelaksanaan tugas.

NO	NOMENKLATUR	TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
	2 Komite Etik dan Hukum	Meningkatkan dan menjaga kepatuhan penerapan etika dan hukum di Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Panduan Etik dan Perilaku (Code of Conduct); 2. Menyusun pedoman Etika Pelayanan; 3. Membina penerapan Etika Pelayanan, Etika Penyelenggaraan, dan hukum perumahsakitian; 4. Mengawasi pelaksanaan penerapan Etika Pelayanan dan Etika Penyelenggaraan; 5. Memberikan analisis dan pertimbangan etik dan hukum pada pembahasan internal kasus pengaduan hukum; 6. Mendukung bagian hukum dalam melakukan pilihan penyelesaian sengketa (alternative dispute resolution) dan/atau advokasi hukum kasus pengaduan hukum; 7. Menyelesaikan kasus pelanggaran etika pelayanan yang tidak dapat diselesaikan oleh komite etika profesi terkait atau kasus etika antar profesi di Rumah Sakit. 8. Memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama mengenai kebijakan, peraturan, pedoman, dan standar yang memiliki dampak etik dan/atau hukum; dan 9. Memberikan pertimbangan dan/atau rekomendasi terkait pemberian bantuan hukum dan rehabilitasi bagi sumber daya manusia rumah sakit. 10. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
	3 Komite Keperawatan	Meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan, melakukan kredensiasi, memelihara mutu profesi serta menjaga disiplin dan etika profesi keperawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di Rumah Sakit dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan Kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit; b. memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan. 2. Melaksanakan fungsi Kredensial meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun daftar rincian Kewenangan Klinis dan Buku Putih; b. Melakukan verifikasi persyaratan Kredensial; c. Merekomendasikan Kewenangan Klinis tenaga keperawatan; d. Merekomendasikan pemulihan Kewenangan Klinis; e. Melakukan Kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan; f. Melaporkan seluruh proses Kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur Utama. 3. Memelihara mutu profesi, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik; b. Merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan; c. Melakukan audit keperawatan dan kebidanan; d. Memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan. 4. Menjaga disiplin dan etika profesi tenaga keperawatan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan; b. Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan c. Merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan; d. Merekomendasikan pencabutan Kewenangan Klinis; e. Memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan. 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
	4 Komite Mutu Rumah Sakit	Melaksanakan dan mengevaluasi peningkatan mutu, keselamatan pasien, manajemen risiko, pengelolaan dan pengendalian risiko yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas terkait peningkatan mutu : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun kebijakan, pedoman dan program kerja terkait pengelolaan dan penerapan program mutu pelayanan Rumah Sakit; b. Memberi masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait perbaikan mutu tingkat Rumah Sakit; c. Melakukan pemilihan prioritas perbaikan tingkat Rumah Sakit dan pengukuran indikator tingkat Rumah Sakit serta menindaklanjuti hasil capaian indikator tersebut; d. Melakukan pemantauan dan memandu penerapan program mutu di unit kerja; e. Melakukan pemantauan dan memandu unit kerja dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran mutu/indikator mutu, dan menindaklanjuti hasil capaian indikator mutu; f. Memfasilitasi penyusunan profil indikator mutu dan instrumen untuk pengumpulan data; g. Memfasilitasi pengumpulan data, analisis capaian, validasi dan pelaporan data dari seluruh unit kerja; h. Melakukan pengumpulan data, analisis capaian, validasi, dan pelaporan data indikator prioritas Rumah Sakit dan indikator mutu nasional Rumah Sakit; i. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan komite medis dan komite lainnya, satuan pemeriksaan internal, dan unit kerja lainnya yang terkait, serta staf; j. Melaksanakan dukungan implementasi budaya mutu di Rumah Sakit; k. Mengkaji standar mutu pelayanan di Rumah Sakit terhadap pelayanan, pendidikan, dan penelitian; l. Menyelenggarakan pelatihan peningkatan mutu; m. Menyusun laporan pelaksanaan program peningkatan mutu.

NO	NOMENKLATUR	TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>2. Melaksanakan tugas terkait keselamatan pasien :</p> <p>a. Menyusun kebijakan, pedoman, dan program kerja terkait keselamatan pasien Rumah Sakit;</p> <p>b. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien;</p> <p>c. Melakukan pemantauan dan memandu penerapan keselamatan pasien di unit kerja;</p> <p>d. Memberikan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien;</p> <p>e. Melakukan pencatatan, analisis, dan pelaporan insiden, termasuk melakukan Root Cause Analysis (RCA), dan pemberian solusi untuk meningkatkan keselamatan pasien;</p> <p>f. Melakukan pelaporan insiden secara kontinu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. Melaksanakan pelatihan keselamatan pasien;</p> <p>h. Menyusun laporan pelaksanaan program keselamatan pasien.</p> <p>3. Melaksanakan tugas terkait manajemen risiko :</p> <p>a. Menyusun kebijakan, pedoman dan program kerja terkait manajemen risiko Rumah Sakit;</p> <p>b. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait manajemen risiko di Rumah Sakit;</p> <p>c. Melakukan pemantauan dan memandu penerapan manajemen risiko di unit kerja;</p> <p>d. Memberikan usulan atas profil risiko dan rencana penanganannya;</p> <p>e. Melaksanakan dan melaporkan rencana penanganan risiko sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>f. Memberikan usulan rencana kontingensi apabila kondisi yang tidak normal terjadi;</p> <p>g. Melaksanakan penanganan risiko tinggi;</p> <p>h. Melaksanakan pelatihan manajemen risiko;</p> <p>i. Menyusun laporan pelaksanaan program manajemen risiko.</p> <p>4. Melaksanakan tugas terkait K3RS :</p> <p>a. Mengembangkan kebijakan, prosedur, regulasi internal K3RS, pedoman, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan Standar Prosedur Operasional (SPO) K3RS untuk mengendalikan risiko;</p> <p>b. Menyusun program K3RS;</p> <p>c. Menyusun rekomendasi untuk bahan pertimbangan pimpinan Rumah Sakit yang berkaitan dengan K3RS;</p> <p>d. Memantau pelaksanaan K3RS;</p> <p>e. Mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan K3RS;</p> <p>f. Memelihara dan mendistribusikan informasi terbaru mengenai kebijakan, prosedur, regulasi internal K3RS, pedoman, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan (SPO) K3RS yang telah ditetapkan;</p> <p>g. Mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya di sebarluaskan di seluruh unit kerja Rumah Sakit;</p> <p>h. Membantu Kepala atau Direktur Rumah Sakit dalam penyelenggaraan SMK3 Rumah Sakit, promosi K3RS, pelatihan dan penelitian K3RS di Rumah Sakit;</p> <p>i. Pengawasan pelaksanaan program K3RS;</p> <p>j. Berpartisipasi dalam perencanaan pembelian peralatan baru, pembangunan gedung dan proses;</p> <p>k. Koordinasi dengan wakil unit-unit kerja Rumah Sakit yang menjadi anggota organisasi/unit yang bertanggung jawab di bidang K3RS;</p> <p>l. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tindakan korektif;</p> <p>m. Melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan K3RS secara teratur kepada pimpinan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang ada di Rumah Sakit;</p> <p>n. Menjadi investigator dalam kejadian PAK dan KAK, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>5. Melaksanakan persiapan dan penyelenggaraan akreditasi Rumah Sakit;</p> <p>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama.</p>
6	Komite Koordinasi Pendidikan	Melaksanakan koordinasi terhadap seluruh proses pembelajaran klinik di RSUP Dr. Kariadi	<p>1. Memberikan dukungan administrasi proses pembelajaran klinik;</p> <p>2. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran belanja tahunan pembelajaran klinik sesuai kebutuhan;</p> <p>3. Menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan Mahasiswa;</p> <p>4. Membentuk sistem informasi terpadu untuk menunjang penyelenggaraan fungsi pelayanan, pendidikan, dan penelitian bidang kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain;</p> <p>5. Melakukan koordinasi dalam rangka fasilitasi kepada seluruh Mahasiswa yang melaksanakan pembelajaran klinik, serta dosen dan penyelia yang melakukan bimbingan dan supervisi proses pembelajaran klinik Mahasiswa;</p> <p>6. Melakukan supervisi dan koordinasi penilaian kinerja terhadap dosen atas seluruh proses pelayanan yang dilakukan, termasuk yang dilakukan di Jejaring Rumah Sakit Pendidikan dan/atau yang terkait dengan sistem rujukan;</p> <p>7. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan proses pembelajaran klinik Mahasiswa;</p> <p>8. Melaporkan hasil kerja secara berkala kepada Direktur Utama;</p> <p>9. Melakukan pengelolaan manajemen risiko;</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama.</p>

NO	NOMENKLATUR	TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
6	Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi	Menjalankan PPI serta menyusun kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi termasuk pencegahan infeksi yang bersumber dari masyarakat berupa Tuberkulosis, HIV (Human Immunodeficiency Virus), dan infeksi menular lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan menetapkan serta mengevaluasi kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi; 2. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi rumah sakit, agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan rumah sakit; 3. Membuat standar prosedur operasional pencegahan dan pengendalian infeksi; 4. Menyusun program pencegahan dan pengendalian infeksi dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut; 5. Bekerjasama dengan Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi dalam melakukan investigasi masalah atau Kejadian Luar Biasa (KLB) Healthcare Associated Infection (HAI); 6. Memberikan usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi; 7. Memberikan konsultasi pada petugas kesehatan rumah sakit dalam pencegahan dan pengendalian infeksi; 8. Mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip pencegahan dan pengendalian infeksi dan aman bagi yang menggunakan; 9. Mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di rumah sakit dalam pencegahan dan pengendalian infeksi; 10. Melakukan pertemuan berkala termasuk evaluasi kebijakan; 11. Menerima laporan dari Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi dan melaporkan hasil kerja Komite PPI kepada Direktur Utama; 12. Berkoordinasi dengan unit kerja lain dalam hal pencegahan dan pengendalian infeksi rumah sakit; 13. Memberikan usulan kepada Direktur Utama untuk pemakaian antibiotika yang rasional di rumah sakit berdasarkan hasil pantauan kuman dan resistensinya terhadap antibiotika dan menyebarluaskan data resistensi antibiotika; 14. Berpartisipasi dalam penyusunan kebijakan tata kelola klinis (clinical governance) dan keselamatan pasien; 15. Mengembangkan, mengimplementasikan dan mengkaji secara periodik rencana manajemen pencegahan dan pengendalian infeksi; 16. Memberikan masukan yang menyangkut konstruksi bangunan dan pengadaan alat dan bahan medis, renovasi ruangan, cara pemrosesan alat, penyimpanan alat dan linen sesuai dengan prinsip pencegahan dan pengendalian infeksi; 17. Mengusulkan penutupan ruangan rawat apabila diperlukan karena potensial menyebarkan infeksi; 18. Melakukan pengawasan terhadap tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar prosedur/monitoring surveilans proses; 19. Melakukan investigasi, menetapkan dan melaksanakan penanggulangan infeksi, bila ada kejadian luar biasa di rumah sakit; 20. Melakukan Pengelolaan manajemen risiko; 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama; 22. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
7	Komite Etik Penelitian Kesehatan	Melakukan pembinaan dan penegakan Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan/pertimbangan kepada Direktur Utama mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. Penegakan Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; b. Pembinaan komite etik penelitian kesehatan; c. Penyelesaian perselisihan terkait etik penelitian kesehatan; d. Penyusunan pedoman di bidang Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan yang mengikutsertakan manusia dan memanfaatkan hewan coba sebagai subyek penelitian; e. Pelaksanaan pengembangan jaringan kerjasama di bidang Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; f. Masalah persetujuan etik yang diberikan oleh komite etik penelitian kesehatan dalam kasus khusus atau perbedaan pendapat mengenai metode penelitian dan/atau resiko untuk subyek penelitian; dan g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penegakan Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan. 2. Menyelesaikan masalah etik penelitian kesehatan yang dilaksanakan di rumah sakit; 3. Melakukan pemantauan dan investigasi terhadap penelitian kesehatan yang melibatkan pasien sebagai subyek penelitian; 4. Membina dan memelihara etika penyelenggaraan penelitian kesehatan; 5. Memelihara kebijakan yang terkait dengan etika penyelenggaraan penelitian kesehatan; 6. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
III	Satuan Pemeriksaan Internal	Melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit; 2. Menilai sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan; 3. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur Utama; 4. Memantau pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; 5. Memberikan konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit; 6. Melakukan pemeriksaan terhadap setiap unsur/kegiatan di lingkungan Rumah Sakit yang meliputi pengelolaan administrasi keuangan, administrasi pelayanan serta administrasi umum dan kepegawaian; 7. Melakukan penelusuran mengenai kebenaran laporan atau informasi tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang; 8. Memberikan saran dan alternatif pemecahan kepada Direktur Utama terhadap penyimpangan yang terjadi. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

NO	NOMENKLATUR	TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI	
IV	Kelompok Jabatan Fungsional			
	A	Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang		
	1	<p>Kelompok Substansi Pelayanan Medik</p>	<p>TUGAS: melaksanakan pengelolaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat.</p> <p>FUNGSI: a. pengelolaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat; b. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelompok Substansi Pelayanan Medik; 5. Menyusun rancangan awal SOP Pelayanan Medik; 6. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Medik; 7. Menyiapkan bahan koordinasi Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang di bidang Pelayanan Medik; 8. Membuat laporan hasil koordinasi kegiatan pengendalian mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik; 9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Medik; 10. Melakukan koordinasi dan evaluasi pendayagunaan alat-alat medik; 11. Melakukan Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Substansi Pelayanan Medik; 12. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi Pelayanan Medik; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.
	a	<p>Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan</p>	<p>TUGAS : melakukan pengelolaan pelayanan dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat jalan dan gawat darurat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal kebijakan Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 4. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal Penetapan Kinerja Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal SOP Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 7. Menyiapkan bahan koordinasi Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 8. Membuat laporan hasil koordinasi Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 9. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien, pemantauan, evaluasi kegiatan dan mutu Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 10. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 12. Melakukan koordinasi dan evaluasi pendayagunaan alat-alat medik; 13. Melakukan Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.
	b	<p>Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap</p>	<p>TUGAS : melakukan pengelolaan pelayanan dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat inap.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap; 5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal SOP Pelayanan Medik Rawat Inap; 6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap; 7. Menyiapkan bahan koordinasi Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap; 8. Membuat laporan hasil koordinasi kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap; 9. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien, pemantauan, evaluasi kegiatan dan mutu Pelayanan Medik Rawat Inap; 10. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap; 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap; 12. Melakukan koordinasi dan evaluasi pendayagunaan alat-alat medik; 13. Melakukan Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.

NO	NOMENKLATUR		TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
	2	Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan	<p>TUGAS: melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat</p> <p>FUNGSI:</p> <p>a. pengelolaan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat; dan</p> <p>b. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan; 5. Menyusun rancangan awal SOP Pelayanan Keperawatan; 6. Menyusun rancangan awal petunjuk pelaksanaan penerapan Standar Asuhan Keperawatan; 7. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi 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 mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan; 10. Melaksanakan bimbingan teknis asuhan keperawatan di instalasi-instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan; 12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan; 13. Membuat laporan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan; 14. Melakukan koordinasi dan evaluasi pendayagunaan alat medis dan non medis; 15. Melakukan Penilaian Kinerja di lingkungan Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan; 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.
		a Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan	<p>TUGAS: melakukan pengelolaan pelayanan dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan dan gawat darurat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub-Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 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 dan Gawat Darurat; 5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub-Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 6. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika profesi keperawatan terhadap tenaga keperawatan di Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 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 dan Gawat Darurat; 8. Melakukan pengumpulan data indikator mutu pelayanan keperawatan di Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 9. Melakukan pemantauan dan evaluasi utilisasi alat di Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 10. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan data (prosedur keperawatan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain) sebagai bahan informasi kepada Kepala Substansi Pelayanan Keperawatan dalam menyusun program kerja/pengambilan keputusan; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 12. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan di Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 13. Melakukan Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Keperawatan di Rawat Jalan dan Gawat Darurat; 14. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
		b Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap	<p>TUGAS: melakukan pengelolaan pelayanan dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat inap.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi 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 Kelompok Sub-Substansi 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 di Rawat Inap; 10. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan data (prosedur keperawatan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain) sebagai bahan informasi kepada Kepala Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan dalam menyusun program kerja/pengambilan keputusan; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap; 12. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan keperawatan di Rawat Inap; 13. Melakukan penilaian Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Keperawatan di Rawat Inap; 14. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

NO	NOMENKLATUR		TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
	3	Kelompok Substansi Pelayanan Penunjang	<p>TUGAS : melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis</p> <p>FUNGSI:</p> <p>a. pengelolaan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis; dan</p> <p>b. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pelayanan Penunjang; 2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di Bidang Pelayanan Penunjang; 3. Menyusun rancangan awal Kebijakan Pelayanan Penunjang tentang alur usulan kebutuhan pengembangan Penunjang, alur usulan perbaikan, alur usulan kebutuhan pelayanan penunjang dan lain-lain secara cito; 4. Menyusun rancangan awal SOP Pelayanan Penunjang; 5. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Penunjang; 6. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Penunjang; 7. Membuat laporan hasil koordinasi kegiatan pengendalian mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang; 8. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi Pelayanan Penunjang; 9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Penunjang; 10. Melakukan penilaian Penilaian Kinerja di lingkungan Kelompok Substansi Pelayanan Penunjang; 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.
		a Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Penunjang Medik	<p>TUGAS : melakukan pengelolaan pelayanan dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan usulan awal untuk pembuatan Rencana Strategis rumah sakit Bidang pelayanan penunjang medik; 2. Menyiapkan dan menyusun bahan usulan awal kebutuhan sarana dan prasarana medis dan perbekalan farmasi non obat dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit Bidang Pelayanan Penunjang; 3. Mempersiapkan bahan usulan awal kebijakan tentang kebutuhan sarana dan prasarana medis Direktorat Pelayanan Medis, Keperawatan, dan Penunjang; 4. Mempersiapkan bahan rancangan awal SOP Pelayanan Penunjang Medik; 5. Mengumpulkan dan mempersiapkan awal Petunjuk Pelaksanaan Pengusulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Medik; 6. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Penunjang Medik; 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Penunjang Medik; 8. Menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan untuk berkoordinasi dengan yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Penunjang Medik; 9. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi pelayanan penunjang medik; 10. Membuat laporan hasil koordinasi dengan yang terkait tentang pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Penunjang Medik; 11. Memberi asupan dan pertimbangan, baik diminta ataupun berinisiatif kepada atasan sesuai permasalahan yang ada; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
		b Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Penunjang Non Medik	<p>TUGAS : melakukan pengelolaan pelayanan dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan usulan awal untuk pembuatan Rencana Strategis rumah sakit Bidang Pelayanan Penunjang non medis; 2. Menyiapkan dan menyusun bahan usulan awal kebutuhan sarana dan prasarana non medik dan perbekalan farmasi obat dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit Bidang Pelayanan Penunjang; 3. Mempersiapkan bahan usulan awal kebijakan tentang kebutuhan sarana dan prasarana non medik Direktorat Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang; 4. Mempersiapkan bahan rancangan awal SOP Pelayanan Penunjang Non Medik; 5. Mengumpulkan dan mempersiapkan awal Petunjuk Pelaksanaan Pengusulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Non Medik; 6. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Penunjang Non Medik; 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Penunjang Non Medik; 8. Menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan untuk berkoordinasi dengan yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Penunjang Non Medik; 9. Melakukan pengelolaan manajemen risiko dibidang pelayanan penunjang non medik; 10. Membuat laporan hasil koordinasi dengan yang terkait tentang pelaksanaan kegiatanKelompok Sub-Substansi Pelayanan Penunjang Non Medik; 11. Memberi asupan dan pertimbangan, baik diminta ataupun berinisiatif kepada atasan sesuai permasalahan yang ada; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
B Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian				
	1	Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia	<p>TUGAS: melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia</p> <p>FUNGSI:</p> <p>a. pelaksanaan urusan administrasi sumber daya manusia;</p> <p>b. pelaksanaan perencanaan sumber daya manusia;</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia; dan</p> <p>d. pelaksanaan kesejahteraan sumber daya manusia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan awal Rencana Strategis Bagian SDM; 2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) SDM rumah sakit; 3. Menyusun rancangan awal kebijakan SDM; 4. Menyusun rancangan SOP SDM; 5. Membuat Rencana Kerja Kelompok Substansi SDM; 6. Menyusun rancangan awal usulan kebutuhan pegawai RSUP Dr. Kariadi Semarang; 7. Menyusun rancangan awal usulan pengembangan karier dan pendayagunaan SDM; 8. Menyusun rancangan awal usulan pembinaan, mutasi dan administrasi SDM; 9. Menyusun rancangan kesejahteraan dan remunerasi pegawai; 10. Membuat data kelenagaan melalui RL2; 11. Mengelola database kepegawaian melalui SIMKA dan SIMPEG; 12. Melakukan koordinasi dengan Bagian/Bidang dan Instalasi; 13. Menyiapkan bahan tindak lanjut LHP SDM; 14. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi SDM 15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi SDM secara berkala dan insidental; 16. Membuat Penilaian Kinerja pegawai Kelompok Substansi SDM; 17. Melaksanakan proses verifikasi Penilaian Kinerja RSUP Dr. Kariadi.

NO	NOMENKLATUR			TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
		a	Kelompok Sub-Substansi Administrasi Sumber Daya Manusia	TUGAS : melakukan urusan administrasi dan perencanaan, dan mutasi pegawai, pengisian jabatan, dan pengelolaan jabatan fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis SDM; 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) SDM rumah sakit; 3. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan SDM; 4. Menyiapkan Bahan Rancangan SOP SDM; 5. Membuat Rencana Kerja Kelompok Sub-Substansi Administrasi SDM; 6. Menyiapkan usulan mutasi pegawai, kenaikan jenjang dan pensiun SDM; 7. Menyiapkan bahan usulan formasi kebutuhan pegawai; 8. Menyiapkan data usulan analisa beban kerja RS; 9. Menyiapkan proses pengadaan pegawai; 10. Menyiapkan surat rekomendasi lisensi; 11. Membuat laporan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Administrasi SDM secara berkala dan insidentil; 12. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Administrasi SDM; 13. Mengelola dan melakukan pemantauan mutu Kelompok Sub-Substansi Administrasi SDM; 14. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di Kelompok Sub-Substansi Administrasi SDM; 15. Melaksanakan pengelolaan arsip pegawai RSUP Dr. Kariadi dan arsip lain; 16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
		b	Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia	TUGAS : melakukan pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis SDM; 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) SDM rumah sakit; 3. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan SDM; 4. Menyiapkan Bahan Rancangan SOP SDM; 5. Menyiapkan Rencana kerja Kelompok Sub-Substansi Pengembangan SDM; 6. Menyiapkan bahan rancangan awal usulan pengembangan karier pegawai dan pendayagunaan SDM; 7. Menyiapkan database pegawai melalui SIMKA dan SIMPEG; 8. Menyusun bahan rancangan usulan pemberian penghargaan pegawai; 9. Menyiapkan bahan data ketenagaan RL2 rumah sakit; 10. Menyiapkan data laporan pembinaan dan kesejahteraan pegawai; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Pengembangan SDM; 12. Mengelola dan melakukan pemantauan mutu Kelompok Sub-Substansi Pengembangan SDM; 13. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pengembangan SDM secara berkala dan insidentil; 14. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di Kelompok Sub-Substansi Pengembangan SDM; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
	2		Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian	<p>TUGAS: melaksanakan pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan</p> <p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan; dan b. pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di Bidang Pendidikan dan Pelatihan teknis serta penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit; 2. Membuat rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan; 3. Menyusun rancangan SOP di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan; 4. Menyusun rancangan Penetapan Kinerja; 5. Membuat rencana kerja di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan; 6. Membuat usulan kebutuhan tenaga dan sarana di Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian; 7. Membuat laporan hasil koordinasi dalam pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan; 8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan; 9. Melakukan pengelolaan inovasi rumah sakit; 10. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian; 11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian; 12. Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan formal bagi pegawai; 13. Membuat Penilaian Kinerja di Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian;
		a	Kelompok Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan	TUGAS : melakukan pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bahan rancangan awal Rencana Strategis rumah sakit di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga medis, tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis; 2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit di bidang pendidikan, pelatihan teknis tenaga medis, tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis; 3. Menyusun rancangan awal SOP dan Penetapan Kinerja di bidang pendidikan, pelatihan teknis tenaga medis, tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis; 4. Membuat rencana kerja di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga medis, tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis non medis; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan; 6. Mengelola dan melakukan pemantauan mutu Kelompok Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan; 7. Membuat laporan hasil koordinasi dalam pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis tenaga medis, tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis; 8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan tenaga medis, tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan non medis; 9. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di Kelompok Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan.

NO	NOMENKLATUR			TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>b</p> <p>Kelompok Sub-Substansi Penelitian dan Pengembangan</p>	<p>TUGAS : melakukan pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat persiapan bahan rancangan awal Rencana Strategis RS di bidang penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan RS; 2. Membuat persiapan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RS di bidang penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan RS; 3. Membuat persiapan rancangan awal di bidang penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan RS; 4. Membuat persiapan rancangan SOP di bidang penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan RS; 5. Membuat persiapan rencana kerja di bidang Penelitian dan Pengembangan RS; 6. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Bagian Penelitian dan Pengembangan; 7. Mengelola dan melakukan pemantauan mutu Kelompok Sub-Substansi Bagian Penelitian dan Pengembangan; 8. Melakukan pengelolaan inovasi rumah sakit; 9. Membuat persiapan bahan laporan hasil koordinasi dalam pelaksanaan di bidang penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan RS; 10. Membuat bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan RS; 11. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di Kelompok Sub-Substansi Penelitian dan Pengembangan.
C	Direktorat Keuangan dan Barang Milik Negara				
		1	<p>Kelompok Substansi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyusunan rencana, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan anggaran</p> <p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan penyusunan rencana anggaran; dan</p> <p>b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan anggaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan merumuskan rancangan awal terkait kebijakan rumah sakit dalam hal pengelolaan anggaran APBN dan PNPB Rumah Sakit; 2. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan rumah sakit di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran; 3. Menyiapkan dan merumuskan rancangan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan RKA-K/L tahunan yang merupakan pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rumah Sakit; 4. Melaksanakan RKA-K/L tahunan dan menyiapkan revisi anggaran BLU rumah sakit; 5. Penyusunan rencana kerja kegiatan Kelompok Substansi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran; 6. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran; 7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan evaluasi anggaran; 8. Membuat laporan analisis dan evaluasi pelaksanaan anggaran secara periodik; 9. Menyusun bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran; 10. Membuat Penilaian Kinerja di lingkungan Kelompok Substansi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
		a	<p>Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Anggaran</p>	<p>TUGAS : melakukan penyiapan penyusunan rencana anggaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan dokumen rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran (RBA), RKA-K/L dan TPNPB Rumah Sakit; 2. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan keuangan rumah sakit di bidang penyusunan anggaran; 3. Menyiapkan bahan rancangan awal SOP keuangan rumah sakit di bidang penyusunan anggaran; 4. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Pelaksanaan Kegiatan/Anggaran rumah sakit; 5. Membuat rencana kerja kegiatan Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Anggaran; 6. Menyiapkan bahan dan dokumen untuk kepentingan revisi anggaran rumah sakit; 7. Menyiapkan bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang penyusunan anggaran; 8. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Anggaran; 9. Menyusun Penilaian Kinerja pegawai di Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Anggaran; 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
		b	<p>Kelompok Sub-Substansi Evaluasi Anggaran</p>	<p>TUGAS : melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan anggaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan RBA, RKA-K/L dan TPNPB secara periodik; 2. Menyiapkan Rencana Kerja Tahunan Kelompok Sub-Substansi Evaluasi Anggaran; 3. Melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan anggaran atas laporan penyerapan dan evaluasi anggaran yang bersumber dari APBN dan PNPB secara periodik; 4. Menyusun Laporan Penyerapan dan Evaluasi Anggaran untuk mengetahui ketepatan rencana, jumlah, waktu dan efisiensi penggunaan anggaran; 5. Menyiapkan bahan rancangan awal analisis dan rekomendasi di bidang evaluasi anggaran; 6. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Evaluasi Anggaran; 7. Menyusun Penilaian Kinerja pegawai di Kelompok Sub-Substansi Evaluasi Anggaran; 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

NO	NOMENKLATUR		TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
	2	Kelompok Substansi Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran	<p>TUGAS: melaksanakan urusan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran</p> <p>FUNGSI: a. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan b. pelaksanaan anggaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan kebijakan keuangan rumah sakit di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; 2. Melakukan pertanggungjawaban dan perancangan fungsi - fungsi perbendaharaan terkait dengan pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) & RKA-KL rumah sakit; 3. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan rumah sakit di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; 4. Menyusun rancangan Penetapan Kinerja rumah sakit di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; 5. Melaksanakan koordinasi dalam hal perbendaharaan terkait anggaran pendapatan dan belanja RS; 6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menunjang kegiatan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; 7. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran; 8. Menyusun rancangan analisis dan rekomendasi di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; 9. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala dan insidental; 10. Menyusun Penilaian Kinerja di lingkungan Kelompok Substansi Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran; 11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
		a Kelompok Sub-Substansi Perbendaharaan	TUGAS : melakukan urusan perbendaharaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Perbendaharaan; 2. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan sistem administrasi dan manajemen keuangan RS di bidang perbendaharaan; 3. Melaksanakan pengawasan dan pertanggungjawaban administrasi Perbendaharaan meliputi fungsi penerimaan dan belanja RS; 4. Melaksanakan perencanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan kas penerimaan dan pengeluaran; 5. Menyusun laporan perbendaharaan meliputi bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran RS secara periodik; 6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala Kelompok Sub-Substansi Perbendaharaan; 7. Menyiapkan bahan rancangan analisis dan rekomendasi di bidang perbendaharaan; 8. Melakukan pengelolaan manajemen risiko di bidang perbendaharaan; 9. Menyusun Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Perbendaharaan; 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
		b Kelompok Sub-Substansi Pelaksanaan Anggaran	TUGAS : melakukan urusan pelaksanaan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Pelaksanaan Anggaran; 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan anggaran belanja RS; 3. Melaksanakan evaluasi administrasi pelaksanaan piutang dan utang RS; 4. Melaksanakan verifikasi atas kesesuaian pelaksanaan akun - akun anggaran dalam penyusunan laporan keuangan; 5. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan sistem Informasi manajemen keuangan RS di bidang pelaksanaan anggaran; 6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala Kelompok Sub-Substansi Pelaksanaan Anggaran; 7. Menyiapkan bahan rancangan analisis dan rekomendasi di bidang pelaksanaan anggaran; 8. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Pelaksanaan Anggaran; 9. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Pelaksanaan Anggaran; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
	3	Kelompok Substansi Akuntansi dan Barang Milik Negara	<p>TUGAS: melaksanakan urusan akuntansi dan pengelolaan barang milik negara</p> <p>FUNGSI: a. pelaksanaan urusan akuntansi; dan b. pengelolaan barang milik negara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan akuntansi dan pengelolaan BMN terkait dengan pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) & RKA-KL rumah sakit; 2. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan rumah sakit di bidang akuntansi dan pengelolaan BMN; 3. Menyusun rencana pelaksanaan dan koordinasi kegiatan pengelolaan manajemen keuangan Bagian akuntansi dan BMN; 4. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan pelaporan dalam pengelolaan dokumen Sistem Akuntansi Pemerintah (SAIBA dan SIMAK BMN); 5. Menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Akuntansi dan BMN; 6. Menyusun rancangan Laporan Keuangan RS secara periodik; 7. Menyusun rancangan laporan barang milik negara secara periodik; 8. Menyusun rancangan perhitungan Unit Cost sebagai dasar penetapan tarif; 9. Menyusun rancangan analisis dan rekomendasi di bidang akuntansi dan BMN; 10. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi Akuntansi dan BMN; 11. Membuat laporan pendapatan per Instalasi; 12. Membuat Penilaian Kinerja di lingkungan Kelompok Substansi Akuntansi dan BMN; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
		a Kelompok Sub-Substansi Akuntansi	TUGAS : melakukan urusan verifikasi, pembukuan, akuntansi dan pelaporan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan rumah sakit di bidang akuntansi; 2. Menyiapkan bahan perhitungan Unit Cost sebagai dasar penetapan tarif; 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pengelolaan dokumen Sistem Akuntansi Pemerintah RS (SAIBA); 4. Menyiapkan Rencana kerja Kelompok Sub-Substansi Akuntansi; 5. Melaksanakan kegiatan pre-verifikasi pengeluaran dan post verifikasi penerimaan; 6. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Akuntansi; 7. Menyiapkan bahan rancangan analisis dan rekomendasi di bidang akuntansi; 8. Membuat Penilaian Kinerja di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Akuntansi; 9. Menyiapkan bahan rancangan Laporan Keuangan RS (Laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan) secara periodik; 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

NO	NOMENKLATUR		TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Barang Milik Negara	TUGAS : melakukan urusan pencatatan dan pelaporan barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan rumah sakit di bidang pengelolaan Barang Milik Negara; 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pengelolaan dokumen RS di bidang pengelolaan Barang Milik Negara; 3. Menyiapkan rencana kerja Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan BMN; 4. Melakukan koordinasi dan monitoring atas administrasi perencanaan dan pengadaan barang milik negara dengan unit terkait; 5. Melakukan administrasi penatausahaan barang milik negara; 6. Pelaksanaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan BMN; 7. Menyiapkan bahan rancangan analisis dan rekomendasi di bidang Barang Milik Negara; 8. Melakukan inventarisasi Barang Milik Negara; 9. Membuat laporan mutasi barang inventaris rumah sakit/barang milik/kekayaan negara (SIMAK BMN); 10. Menyusun Penilaian Kinerja di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Barang Milik Negara; 11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
D	Direktorat Perencanaan, Organisasi dan Umum			
	1	Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi	<p>TUGAS: melaksanakan penyusunan rencana program, pengelolaan sistem informasi, dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rumah sakit</p> <p>FUNGSI: a. penyiapan penyusunan rencana program; b. pengelolaan sistem informasi; dan c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rumah sakit</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan awal rumusan rencana strategis RS; 2. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan awal rumusan program RS; 3. Mengumpulkan dan merekapitulasi kebutuhan operasional pemeliharaan dan investasi RS; 4. Menyiapkan rancangan awal persetujuan pengadaan kebutuhan operasional, investasi dan pemeliharaan RS; 5. Membuat rancangan awal rumusan evaluasi kinerja RS; 6. Menyusun rancangan awal rumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja; 7. Menyusun rancangan awal rumusan laporan berkala dan insidentil RS; 8. Menyusun rancangan awal Renstra RS di bidang perencanaan program dan Evaluasi; 9. Menyusun rancangan awal RBA RS di bidang perencanaan program dan Evaluasi; 10. Menyusun rancangan kebijakan di bidang perencanaan program dan evaluasi; 11. Menyusun bahan rancangan laporan IKI, IKT, Indikator Kinerja Unit, Indikator Praktik Klinis dan Indikator Mutu Prioritas RS; 12. Melakukan verifikasi data pada sistem informasi (BIOS, SIRS Online, SISMAK dll) ; 13. Menyusun laporan hasil validasi data; 14. Menyusun rancangan pengelolaan sistem informasi RS; 15. Mengelola dan melakukan pemantauan mutu Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi; 16. Menyusun rancangan SOP di bidang perencanaan program dan evaluasi; 17. Menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi; 18. Menyusun kebutuhan tenaga dan sarana yang menunjang kegiatan di Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi; 19. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi; 20. Membuat laporan berkala dan insidentil Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi; 21. Memberikan Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
		a Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Program	TUGAS: melakukan penyiapan penyusunan rencana program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rancangan awal rumusan Renstra RS; 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Renstra RS di bidang perencanaan program; 3. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran RS di bidang perencanaan program; 4. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan di bidang perencanaan program; 5. Menyusun bahan rancangan SOP di bidang perencanaan program; 6. Menyusun rencana kerja Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Program; 7. Menyiapkan bahan rancangan awal rumusan program RS; 8. Menyiapkan bahan rancangan awal rumusan kebutuhan operasional, pemeliharaan dan investasi RS; 9. Menyiapkan bahan rancangan awal persetujuan pengadaan kebutuhan operasional, investasi dan pemeliharaan RS; 10. Menyusun laporan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Program; 11. Menyediakan kelengkapan data usulan pembangunan dan pemeliharaan gedung; 12. Menyusun indikator kinerja individu di Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Program; 13. Melakukan pemantauan mutu kegiatan perencanaan program; 14. Membuat SP2 pengadaan barang dan jasa dalam waktu 6 hari kerja; 15. Tersusunnya laporan pemantauan realisasi perencanaan; 16. Tersusunnya perencanaan renovasi, pemeliharaan alat medis dan non medis pada TW3; 17. Tersusunnya usulan pengadaan belanja rutin pada TW 3; 18. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Program; 19. Rancangan Penilaian Kinerja pegawai di Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Program; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

NO	NOMENKLATUR		TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan	TUGAS: melakukan pengelolaan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rumah sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan rancangan awal Renstra RS di bidang evaluasi dan pelaporan; 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran RS di bidang evaluasi dan pelaporan; 3. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan; 4. Menyiapkan bahan rancangan SOP di bidang evaluasi dan pelaporan; 5. Menyusun rencana kerja Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan; 6. Menyiapkan bahan rancangan awal rumusan evaluasi kinerja RS; 7. Menyiapkan bahan rancangan awal rumusan laporan berkala RS (laporan semester dan tahunan); 8. Menyiapkan bahan rancangan laporan rutin dan insidental RS; 9. Menyiapkan bahan rancangan awal rumusan laporan akuntabilitas kinerja RS; 10. Menyiapkan bahan rancangan laporan kegiatan Dewan Pengawas; 11. Menyiapkan bahan rancangan laporan IKI RS dan IKT RS ke Kemenkeu dan Kemenkes; 12. Menyiapkan bahan rancangan laporan Indikator Kinerja Unit, Indikator Praktik Klinis, Indikator Mutu Prioritas RS; 13. Menyiapkan bahan rancangan laporan IMD & ASI RS ke Dinas Kesehatan Kota Semarang; 14. Melakukan update data pada sistem informasi pengguna BIOS sesuai periode pelaporan; 15. Melakukan update data pada sistem SIRS online (RL1 – RL 5); 16. Melakukan update data indikator mutu nasional pada sistem SISMAADAK; 17. Melakukan pemantauan mutu kegiatan evaluasi dan pelaporan; 18. Melakukan validasi data; 19. Menyiapkan bahan laporan berkala dan insidental; 20. Menyusun laporan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan; 21. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan; 22. Rancangan Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan; 23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
	2	Kelompok Substansi Hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat	<p>TUGAS: melaksanakan urusan hukum, organisasi, hubungan masyarakat, dan kerja sama</p> <p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan urusan hukum; b. penataan organisasi dan tata laksana; c. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan d. pelaksanaan urusan kerja sama dan kemitraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan awal Renstra RS di bidang Hukum, Organisasi dan Humas; 2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran RS di bidang Hukum, Organisasi dan Humas; 3. Menyusun rancangan awal kebijakan Bagian Hukum, Organisasi dan Humas; 4. Menyusun rancangan awal SOP di Bagian Hukum, Organisasi dan Humas; 5. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum, Organisasi dan Humas; 6. Membuat usulan kebutuhan tenaga dan kebutuhan sarana yang menunjang kegiatan di Kelompok Sub-Substansi Hukum, Organisasi dan Humas; 7. Menyusun rancangan awal tata kelola organisasi; 8. Menyusun rancangan awal produk hukum; 9. Mengelola kegiatan Promosi kesehatan Rumah Sakit (PKRS); 10. Melakukan verifikasi data rancangan produk hukum; 11. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Hukum, Organisasi dan Humas; 12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Hukum, Organisasi dan Humas secara insidental dan berkala; 13. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi Hukum, Organisasi dan Humas; 14. Mengelola dan melakukan pemantauan mutu Hukum, Organisasi dan Humas; 15. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Substansi Hukum, Organisasi dan Humas; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
		a Kelompok Sub-Substansi Hukum dan Organisasi	TUGAS: melakukan penyusunan instrumen hukum, perjanjian kerja sama, pelaksanaan advokasi hukum, penataan dan evaluasi organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan rancangan awal Renstra RS di bidang hukum dan organisasi; 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran RS di bidang hukum dan organisasi; 3. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan di bidang hukum dan organisasi; 4. Menyiapkan bahan rancangan SOP di bidang hukum dan organisasi; 5. Menyusun rencana kerja Kelompok Sub-Substansi Hukum dan Organisasi; 6. Menyiapkan bahan rancangan awal naskah peraturan RS; 7. Menyiapkan bahan rancangan awal rumusan naskah perjanjian kerjasama di bidang pelayanan kesehatan, pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 8. Melakukan pengelolaan kegiatan advokasi hukum; 9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Hukum dan Organisasi; 10. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Hukum dan Organisasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Hukum dan Organisasi; 12. Melakukan pemantauan mutu kegiatan pengelolaan organisasi dan hukum; 13. Melakukan pengelolaan kegiatan analisis organisasi dan ketatalaksanaan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

NO	NOMENKLATUR			TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b	Kelompok Sub-Substansi Hubungan Masyarakat	TUGAS: melakukan urusan hubungan masyarakat, kerja sama, dan kemitraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan rancangan awal Renstra RS di bidang humas; 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran RS di bidang humas; 3. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan di bidang humas; 4. Menyiapkan bahan rancangan SOP di bidang humas; 5. Menyusun rencana kerja Kelompok Sub-Substansi Humas; 6. Melaksanakan fungsi PKRS; 7. Melaksanakan kegiatan protokol;er; 8. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran; 9. Menyiapkan bahan rancangan tindak lanjut dari komplain dan pengaduan yang masuk ke RS; 10. Melakukan inisiasi dan pengembangan kerja sama dan kemitraan rumah sakit; 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Humas; 12. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Humas; 13. Melakukan pemantauan mutu kegiatan humas 14. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Humas; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
	3		Kelompok Substansi Umum	TUGAS: melaksanakan urusan umum FUNGSI: a. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan; dan b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan awal Rencana Strategis RS di bidang ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan; 2. Menyusun rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran RS bidang ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan; 3. Menyusun rancangan awal kebijakan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan; 4. Menyusun rancangan awal Standar Operasional dan Prosedur kegiatan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan; 5. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Umum; 6. Membuat usulan kebutuhan tenaga dan barang perlengkapan kantor Kelompok Substansi Umum; 7. Melakukan arsip surat-surat dan dokumen administrasi umum rumah sakit; 8. Memberikan pelayanan terhadap tamu rumah sakit; 9. Menyusun rancangan awal kebutuhan perlengkapan dan kerumahtanggaan rumah sakit; 11. Membuat laporan mutasi barang perlengkapan rumah sakit; 12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan rumah sakit; 13. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Umum; secara berkala dan insidentil; 14. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi Umum; 15. Mengelola dan melakukan pemantauan mutu Kelompok Substansi Umum; 16. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Substansi Umum; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
		a	Kelompok Sub-Substansi Tata Usaha	TUGAS: melakukan urusan tata usaha dan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis RS di bidang ketatausahaan; 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran RS bidang ketatausahaan; 3. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan bidang ketatausahaan; 4. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi-Sub Tata Usaha; 5. Menyiapkan data dan dokumen surat masuk dan keluar RS; 6. Menyiapkan data penggandaan surat/dokumen RS; 7. Melakukan pengelolaan arsip RS; 8. Menyiapkan bahan rancangan awal surat Keputusan Direktur Utama RS di bidang umum; 9. Memfasilitasi permintaan surat keterangan, asuransi dan lain-lain; 10. Menyusun jadwal rapat Direksi RS; 11. Mengelola penggunaan ruang pertemuan; 12. Mengelola kegiatan rohaniawan; 13. Menyiapkan hidangan rapat; 14. Melakukan pencatatan tamu RS; 15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi-Sub Tata Usaha; secara berkala maupun insidentil; 16. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Substansi-Sub Tata Usaha; 17. Melakukan pemantauan mutu kegiatan tata usaha; 18. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Substansi-Sub Tata Usaha; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
		b	Kelompok Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan	TUGAS: melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis RS di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan; 2. Menyiapkan bahan rancangan awal Rencana Bisnis Anggaran RS di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan; 3. Menyiapkan bahan rancangan awal kebijakan di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan; 4. Menyiapkan bahan rancangan SOP di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan; 5. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan; 6. Melaksanakan kegiatan pengawasan pelayanan transportasi, kebersihan, ketertiban dan keamanan RS; 7. Menyiapkan bahan rancangan awal kebutuhan perlengkapan dan kerumahtanggaan RS; 8. Menyusun rancangan laporan mutasi barang perlengkapan RS; 9. Membuat berita acara serah terima barang dan bukti-bukti penagihan; 10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan secara berkala dan insidentil; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko Kelompok Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan; 12. Melakukan pemantauan mutu kegiatan rumah tangga; 13. Membuat Penilaian Kinerja pegawai di lingkungan Kelompok Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

NO	NOMENKLATUR	TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
V	Kelompok Staf Medis (KSM)		
1	KSM Anestesi	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Anestesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
2	KSM Bedah Saraf	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Bedah Saraf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
3	KSM Ilmu Bedah	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Ilmu Bedah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
4	KSM Ilmu Kesehatan Anak	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Ilmu Kesehatan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
5	KSM Ilmu Kesehatan Kulit & Kelamin	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Ilmu Kesehatan Kulit & Kelamin.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
6	KSM Ilmu Kesehatan THT-KL	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Ilmu Kesehatan THT-KL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
7	KSM Ilmu Penyakit Dalam	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Ilmu Penyakit Dalam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

NO	NOMENKLATUR	TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
8	KSM Jantung	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Jantung dan Pembuluh Darah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
9	KSM Onkologi	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Onkologi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
10	KSM Ilmu Penyakit Mata	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Ilmu Penyakit Mata.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
11	KSM Penyakit Saraf	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Penyakit Saraf.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
12	KSM Kedokteran Forensik dan Medikolegal	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Kedokteran Forensik dan Medikolegal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
13	KSM Mikrobiologi Klinik	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Mikrobiologi Klinik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
14	KSM Obstetri dan Ginekologi	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Obstetri dan Ginekologi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

NO	NOMENKLATUR	TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
16	KSM Patologi Anatomi	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Patologi Anatomi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
16	KSM Patologi Klinik	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Patologi Klinik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
17	KSM Psikiatri	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Psikiatri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
18	KSM Radiologi	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Radiologi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
19	KSM Rehabilitasi Medik	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Rehabilitasi Medik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
20	KSM Gigi dan Mulut	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Gigi dan Mulut.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
21	KSM Gizi Klinik	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Gizi Klinik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

NO	NOMENKLATUR		TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
	22	KSM Umum	Melaksanakan pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Medis Umum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan; 2. Meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/ pelatihan berkelanjutan; 3. Menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; 4. Menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik; 5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi; 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
VI Instalasi				
1 Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang				
	a	Instalasi Gawat Darurat	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan pasien gawat darurat secara terpadu baik dalam keadaan sehari-hari maupun dalam keadaan musibah massa/bencana dan menyelenggarakan pelayanan pendaftaran pasien rawat Inap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi; 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	b	Instalasi Rawat Jalan	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan perawatan pasien rawat jalan reguler (non privat)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi ketepatan jadwal praktek dokter spesialis; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi; 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	c	Instalasi Rawat Inap Kelas I dan Kelas II	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan pasien kelas I dan II serta pengelolaan perawatan pasien <i>holding</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi; 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

NO	NOMENKLATUR		TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
	d	Instalasi Rawat Inap Kelas III dan Unit Stroke	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan pasien rawat inap kelas III, perawatan pasien stroke dan perawatan pasien isolasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi. 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSPG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	e	Instalasi Eksekutif	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan pasien rawat jalan dan rawat inap secara privat dan terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter spesialis dan ketepatan jadwal praktek dokter spesialis; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi; 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSPG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	f	Instalasi Jantung	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi pasien jantung dan pembuluh darah secara terpadu yang terdiri dari pelayanan rawat jalan (poliklinik privat) dan pelayanan rawat inap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM Instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter spesialis dan pemantauan ketepatan jadwal praktek dokter spesialis; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi. 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSPG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	g	Instalasi Onkologi	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan Pelayanan Rawat Jalan Pasien Onkologi, Tindakan Kemoterapi Sirkus Pendek dan Sirkus Panjang, Pelayanan Hematologi Onkologi Dewasa Anak dan Dewasa Terpadu, Pelayanan Kemoterapi Rawat Inap.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM Instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter spesialis dan pemantauan ketepatan jadwal praktek dokter spesialis; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi. 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSPG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

NO	NOMENKLATUR		TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
	h	Instalasi Pelayanan Ibu dan Anak	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi pasien Materna, Perawatan Bayi Risiko Tinggi (PBRT), Paediatric Intensive Care Unit (PICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU) Pelayanan Obsgin, Pelayanan Kedokteran Nuklir, Psikiatri, dan Pemulasaran Jenazah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan Instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM Instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi. 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	i	Instalasi Geriatri dan Rehabilitasi Medik	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi pasien geriatri rawat jalan dan rawat inap secara terpadu, rehabilitasi medik dan tumbuh kembang anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM Instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter spesialis dan ketepatan jadwal praktek dokter spesialis; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi. 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	j	Instalasi Rawat Intensif	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan pasien rawat intensif Intensive Care Unit (ICU), Intensive Coronary Care Unit (ICCU), High Care Unit (HCU) dan Isolasi dengan ancaman kematian dan perlu mendapat pertolongan secepatnya (true emergency) secara terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan Instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi; 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	k	Instalasi Bedah Sentral	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan pasien yang memerlukan tindakan pembedahan baik secara elektif maupun emergency	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pengelolaan pelayanan bedah elektif dan/atau emergency. 7. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 8. Melakukan pengelolaan SDM Instalasi; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi; 10. Melakukan pemantauan penerapan sasaran IPSG di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

NO	NOMENKLATUR		TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
	i	Instalasi Laboratorium Terpadu	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan Pelayanan Laboratorium Patologi Klinik, Patologi Anatomi, Mikrobiologi Klinik secara terpadu dan melakukan pelayanan transfusi darah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis laboratorium; 2. Menentukan pola dan tata cara kerja; 3. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis laboratorium; 4. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan laboratorium; 5. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemantapan mutu; 6. Memberikan pendapat terhadap hasil pemeriksaan laboratorium; 7. Memberikan konsultasi atas dasar hasil pemeriksaan laboratorium; dan 8. Memberikan masukan kepada Direksi mengenai pelaksanaan kegiatan laboratorium. 9. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 10. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 11. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	m	Instalasi Farmasi	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai serta pengelolaan pelayanan farmasi klinik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan Pelayanan Kefarmasian yang optimal dan profesional serta sesuai prosedur dan etik profesi; 2. Melaksanakan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai yang efektif, aman, bermutu dan efisien; 3. Melaksanakan pengkajian dan pemantauan penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai guna memaksimalkan efek terapi dan keamanan serta meminimalkan risiko; 4. Melaksanakan Komunikasi, Edukasi dan Informasi (KIE) serta memberikan rekomendasi kepada dokter, perawat dan pasien; 5. Berperan aktif dalam Tim Farmasi dan Terapi; 6. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan Pelayanan Kefarmasian; 7. Memfasilitasi dan mendorong tersusunnya standar pengobatan dan formularium Rumah Sakit; 8. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 9. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 10. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	n	Instalasi Rekam Medik	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan Rekam Medis Pasien, Pendaftaran Rawat Jalan dan Rawat Inap, Pendaftaran IGD, dan Pelayanan Surat Keterangan Dokter.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter spesialis ; 9. Melakukan pengelolaan implementasi Rekam Medis Elektronik; 10. Melakukan pengelolaan permohonan surat keterangan dokter; 11. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPSG di lingkungan kerja instalasi; 12. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana; 13. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 14. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 15. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
	o	Instalasi Gizi	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan gizi rumah sakit yang terdiri dari asuhan gizi pasien rawat jalan dan rawat inap, penyelenggaraan makanan dan penelitian serta pengembangan pelayanan gizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan ketepatan waktu pemberian makanan kepada pasien; 8. Melakukan pengelolaan kepuasan pasien terhadap pelayanan makan; 9. Melakukan pengelolaan ketepatan kualitas produksi makanan; 10. Melakukan pengelolaan pelaksanaan ketepatan pemberian porsi makanan diet khusus; 11. Melakukan pemantauan kepatuhan penggunaan APD dan Cuci tangan; 12. Melakukan pengelolaan penggunaan alat saji setelah pasien 13. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 14. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana; 15. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 16. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 17. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

NO	NOMENKLATUR		TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
		p Instalasi Radiologi	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan Pelayanan Radiodiagnostik, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 8. Melakukan pemantauan, rekapitulasi dan evaluasi visite dokter spesialis ; 9. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana, alat medik, non medik serta perbekalan farmasi Instalasi. 10. Melakukan pengelolaan penerapan sasaran IPGS di lingkungan kerja instalasi; 11. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 13. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
2	Direktorat Perencanaan, Organisasi dan Umum			
		a Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Sanitasi Rumah Sakit (IPS dan SRS)	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Pelayanan Sanitasi dan Pelayanan Kalibrasi dan Maintenance Alat Medik Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan fasilitas Sarana dan Prasarana rumah sakit, serta Sanitasi Rumah Sakit; 8. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 9. Melakukan pengelolaan perbaikan alat medis Rumah Sakit; 10. Melakukan pengelolaan fasilitas sarana dan prasarana pengendalian vector ; 11. Membuat laporan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana dan sanitasi rumah sakit; 12. Melakukan pengelolaan Maintenance peralatan medis sesuai standar dan tepat waktu; 13. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana instalasi; 14. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 15. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 16. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
		b Instalasi Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit (SIMRS)	Melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Informasi/Aplikasi, Komputer dan Jaringan, IPTV, CCTV, Audio Publik, Telepon Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit; 8. Melakukan pengelolaan Sarana dan Prasarana E - Office; 9. Melakukan pengelolaan Sarana dan Prasarana Rekam Medis Elektronik (RME); 10. Melakukan pengelolaan Optimalisasi Jaringan Sistem Informasi; 11. Melakukan Upgrade Laboratorium Information System (LIS); 12. Melakukan pengelolaan kepatuhan terhadap jadwal pemeliharaan; 13. Melakukan pengelolaan Waktu tunggu perbaikan alat IT; 14. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 15. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana instalasi; 16. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 17. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 18. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 19. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
		c Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu	Melakukan pengelolaan pelayanan laundry dan sterilisasi peralatan medis rumah sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rancangan awal Rencana Strategis Instalasi; 2. Mempersiapkan bahan rancangan awal RBA Instalasi; 3. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dan SOP Instalasi; 4. Menyusun rencana kerja/kegiatan instalasi; 5. Menyusun bahan rancangan Penetapan Kinerja instalasi; 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain; 7. Melakukan pengelolaan linen bersih dengan linen kotor; 8. Melakukan pengelolaan instrumen bedah kotor IBS dengan standart checklist setting packing instrumen bedah / operasi IBS; 9. Melakukan pengelolaan perbekalan farmasi, Rumah Tangga dan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana serta kalibrasi mesin CSSD; 10. Melakukan pengelolaan SDM instalasi; 11. Melakukan pengelolaan kebutuhan sarana, prasarana instalasi; 12. Melakukan pengelolaan manajemen risiko instalasi; 13. Membuat laporan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja instalasi; 14. Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dengan unit kerja terkait; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

NO	NOMENKLATUR	TUGAS DAN FUNGSI DALAM PERMENKES OTK	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
VII	Unit Layanan Pengadaan	Menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa	<p>1. Melaksanakan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa; penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa; penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral; monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa. <p>2. Melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya; pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan; <p>3. Melaksanakan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> pembinaan Sumber Daya Manusia di ULP/UKPBJ; pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah; pengelolaan kelembagaan ULP/UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan ULP/UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif; pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan. <p>4. Melaksanakan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa. <p>5. Melakukan pengelolaan manajemen risiko;</p> <p>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama;</p> <p>7. Membuat laporan pelaksanaan tugas.</p>

