WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.688-Org/XII/2021

TENTANG

URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. CHASBULLAH ABDULMADJID KOTA BEKASI

WALI KOTA BEKASI,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);

9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);

10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Chasbullah Abdulmadjid (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 128 Seri D).

Memperhatikan :

1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;

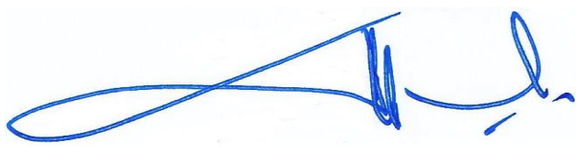
2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1279/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi, tanggal 29 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	
KESATU	:	Uraian tugas Kelompok Substansi pada Rumah Sakit Umum dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi.
KEDUA	:	Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan in.
KETIGA	:	Untuk menjalankan Uraian Tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:
1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Direktur Rumah Dakit Umum Daerah dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.688-Org/XII/2021
TENTANG URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA RUMAH SAKIT UMUM dr. CHASBULLAH ABDULMADJID KOTA BEKASI

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA RUMAH SAKIT UMUM dr. CHASBULLAH ABDULMADJID KOTA BEKASI

I. WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

A. BAGIAN KESEKRETARIATAN

Bagian Kesekretariatan terdiri atas:

1. **Kelompok Subtansi Tata Usaha dan Kepegawaian**, melaksanakan uraian tugas :
   a. mengendalikan dan mengelola surat masuk serta mengarsipkan;
   b. menyusun konsep dan mengelola surat keluar serta mengarsipkan;
   c. menyusun bahan perencanaan kebutuhan jamuan dan evaluasi kegiatan rapat dinas dan tamu dinas;
   d. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan evaluasi kegiatan perjalanan dinas;
   e. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan rapat, upacara dan acara lainnya;
   f. mengatur serta mengelola peminjaman alat dan/atau sarana lainnya pada RSUD;
   g. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat meliputi pemberian legalisasi surat-surat keterangan kesehatan.
   h. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan RSUD;
   i. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
   j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
   k. melaksanakan pendataan komposisi pegawai berdasarkan klasifikasi status pegawai serta Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
   l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kartu pegawai, pensiun pegawai, Kartu Taspen pegawai dan ujian dinas;
   m. menyiapkan dan menyusun bahan rencana perpindahan pegawai di lingkup RSUD;
   n. menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta pengembangan dan diklat pegawai;
   o. melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
   p. menyiapkan bahan rekomendasi usulan ijin perceraian pegawai;
   q. menyusun bahan perencanaan kebutuhan formasi pegawai setiap tahun;
   r. menyiapkan bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
   s. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses cuti pegawai;
   t. menyiapkan bahan usulan dan / atau memproses kenaikan gaji berkala;
   u. menyiapkan bahan surat rekomendasi usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
   v. melaksanakan pengelolaan SIMPEG RSUD;

w. menyajikan data Kepegawaian yang akurat dalam bentuk monografi dan daftar nominatif;
x. menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNSD dan PNSD;
y. menyusun bahan perencanaan kebutuhan tenaga kerja Non PNS dan perjanjian kontrak kerja Non PNS;
z. membuat laporan Kepegawaian, dan ketatausahaan secara berkala;

2. **Kelompok Subtansi Rumah Tangga dan Perlengkapan**, melaksanakan uraian tugas:
   a. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlengkapan kegiatan rutin;
   b. menginventarisir perlengkapan dan aset bergerak maupun tidak bergerak RSUD;
   c. melakukan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
   d. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional RSUD;
   e. membuat laporan barang inventaris barang daerah;
   f. melakukan rekonsiliasi terhadap pengadaan barang dan jasa;
   g. membuat laporan persediaan setiap bulan;
   h. membuat laporan pengadaan barang dan jasa setiap triwulan;
   i. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap supir ambulance rumah sakit;
   j. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

3. **Kelompok Subtansi Hukum, Publikasi dan Informasi**, melaksanakan uraian tugas :
   a. menerima dan mengelola pengaduan masalah hukum dari masyarakat;
   b. menyiapkan bahan dalam rangka menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan masalah hukum;
   c. menyusun bahan laporan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan masalah hukum;
   d. memberikan informasi dan sosialisasi kepada masyarakat tentang pelayanan RSUD;
   e. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD;
   f. memberikan informasi dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di lingkup RSUD;
   g. menyiapkan dan mengelola kotak saran, SMS Center, dan Website;
   h. menyusun bahan perencanaan kebutuhan data dan kelengkapan kepustakaan serta melaksanakan pengelolaan perpustakaan RSUD;
   i. menginventarisir, mengelompokkan serta mendokumentasikan produk dan kasus hukum;
   j. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.
   k. melaksanakan tugas advokasi apabila ada gugatan Tata Usaha Negara/perdata kepada RSUD.

B. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan, terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Penyusunan Program**, melaksanakan uraian tugas :
   a. menyusun Rencana Strategis Bisnis(RSB) rumah sakit;
   b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) rumah sakit;
   c. menyusun Rencana Kerja Tahunan (Renja) rumah sakit;

d. menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
e. menyusun Usulan Kegiatan Sumber Dana APBD Kota, Provinsi, dan APBN;
f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
g. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) rumah sakit;
h. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah (LPPD) rumah sakit;
i. menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja rumah sakit;
j. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

2. **Kelompok Subtansi Pengelohan Data Monev**, melaksanakan uraian tugas :
   a. pengumpulan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang pengolahan data;
   b. pelaksanaan pengendalian arus pendataan masuk dan masukan sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan
   c. pelaksanaan perekaman data dan validasi data, pemeliharaan dan pengamanan hasil pengolahan data
   d. pelaksanaan indentifikasi permasalahan dan penganalisaan kebutuhan data;
   e. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis, pengolahan data SIM RS, dan pengendalian, pengevaluasian;
   f. pengembangan SIM RS;
   g. pembuatan laporan :
      - eksternal :
        1) RL.1.2 Indikator Pelayanan;
        2) RL.1.3 Tempat Tidur'
        3) RL.2 Ketenagaan;
        4) RL.3.1 Rawat Inap;
        5) RL.3.2 Rawat Darurat;
        6) RL.3.3 Gigi dan Mulut;
        7) RL.3.4 Kebidanan;
        8) RL.3.5 Perinatologi;
        9) RL.3.6 Pembedahan;
        10) RL.3.7 Radiologi;
        11) RL.3.8 Laboratorium;
        12) RL. 3.9 Rehabilitasi Medik;
        13) RL.3.10 Pelayanan Khusus;
        14) RL.3.11 Kesehatan Jiwa;
        15) RL.3.12 Keluarga Berencana;
        16) RL.3.13 Obat Pelayanan Resep;
        17) RL.3.14 Rujukan;
        18) RL.3.15 Cara Bayar;
        19) RL.4.A Penyakit Rawat Inap (sebab luar);
        20) RL.4.A Penyakit Rawat Inap;
        21) RL.4.B Penyakit Rawat Jalan (sebab luar);
        22) RL.4.B Penyakit Rawat Jalan;
        23) RL.5.1 Pengunjung;
        24) RL.5.2 Kunjungan Rawat Jalan;
        25) RL.5.3 10 (sepuluh) Besar Penyakit Rawat Jalan;
        26) RL.5.4 10 (sepuluh) Besar Penyakit Rawat Inap;
        27) Laporan Kewaspadaan Dini Rumah Sakit (KDRS) – DBD,Campak, dan Gizi Buruk;
        28) Laporan Surveilans Rawat Inap dan Rawat Jalan;
        29) Laporan Data Kegiatan Rumah Sakit;

30) Laporan Kematian;
31) Surveilans Aktif, AFP, dan Titanus;

- internal :
  1) Laporan Rawat Jalan;
  2) Laporan Rawat Inap;
  3) Laporan IGD;
  4) Laporan Radiologi;
  5) Laporan Laboratorium Klinik;
  6) Laporan Labolatoriun Patologi Anatomi;
  7) Laporan Farmasi;
  8) Laporan Jiwa;
  9) Laporan Bank Darah; dan
  10) Laporean Data Pasen Rujuk;
  11) Laporan Visum.

h. menyusun Profil Tahunan Rumah Sakit;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
j. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

3. **Kelompok Subtansi Pemasaran dan Pengembangan Rumah Sakit**, melaksanakan uraian tugas:
   a. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan, serta pemasaran produk pelayanan;
   b. melakukan pemasaran sosial (sosial marketing) mengenai RSUD kepada masyarakatsecara proaktif dalam rangka meningkatkan pelayanan rumah sakit;
   c. menyelenggarakan peningkatan kerja sama dan pembentukan jejaring rumah sakit;
   d. melaksanakanperencana, dan pemeliharaan sarana perbaikan sarana/fasilitas pelayanan rumah sakit;
   e. menyusun standarisasi pemanfaatan fasilitas pelayanan dan pengkajian pengembangan sarana dan prasarana pelayanan;
   f. melaksanakan pemantauanutilitas fasilitas layanan;
   g. merencanakan dan menyelenggarakan promosi kesehatan bersama instalasi terkait;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebersihan dan keamanan gedung dan perkantor;
   i. merencanakan dan menyelenggarakan manajemen lingkungan hidup (pengendalian, pencemaran udara, air, dan pengelolaan limbah B3 dan Non B3) di area rumah sakit bersama instalasi terkait.
   j. membuat laporan realisasi pengembangan, pemeliharaan, pemanfaatan fasilitas (didalam/diluar gedung) rumah sakitminimal 3 (tiga) bulan sekali;
   k. membuat laporan program promosi kesehatan dan manajemen lingkungan hidup secara berkala setiap bulan.
   l. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

C. BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Anggaran dan Mobilisasi Dana**, melaksanakan uraian tugas:
   a. mengendalikan realisasi penggunaan anggaran rutin (belanja PPK-BLUD) berdasarkan Rencana Bisnis Anggaran;
   b. menerima laporan penggunaan anggaran dari instalasi secara berkala;
   c. menganalisa penggunaan anggaran rutin (belanja PPK-BLUD) sebagai bahan perubahan anggaran;

d. mengajukan penagihan kepada pihak ketiga ;
e. menyusun laporan penerimaan anggaran atau tagihan dari pihak ketiga;
f. membuat laporan piutang secara berkala;
g. melaksanakan rekonsiliasi bersama kepala sub bagian akuntansi dan verifikasi;
h. monitoring dan evaluasi pencapaian pendapatan;
i. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

2. **Kelompok Subtansi Perbendaharaan**, melaksanakan uraian tugas:
:
:a. menyusun rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD);
b. memonitor dan mengevaluasi capaian pendapatan rumah sakit;
c. melakukan penyetoran seluruh pendapatan ke Bank;
d. membuat Buku Kas Umum (BKU) bendahara penerimaan, dan pengeluaran;
e. membuat via sejenis penerimaan;
f. membuat estimasi rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) rumah sakit;
g. mengecek dan menyesuaikan SPJ pengeluaran dengan buku kendali dan anggaran;
h. menerima untuk beban belanja rumah sakit;
i. menyimpan dan mengelola pengeluaran uang atas beban belanja rumah sakit;
j. melakukan pembayaran kepada pihak terkait atas beban belanja rumah sakit;
k. membuat buku lapoaran pajak (PPN,PPH22,PPH23, dan PPH21);
l. membuat SPP dan SPMU beban belanja rumah sakit;
m. membuat SPJ jasa pelayanan;
n. melakukan rekapitulasi klaim jasa pelayanan;
o. membuat SPT PPH ps 21;
p. membuat laporan perhitungan jasa pelayanan;
q. membuat laporan pendapatan harian dari kari kasir rawat inap, rawat jalan,eksekutif, dan IGD;
r. membuat laporan pendapatan dari perusahaan/pihak ketiga yang bekerjasama kesehatan dengan RSUD;
s. membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaandan pengeluaran :
    a) rekapitulasi setoran harian penerimaan;
    b) rekapitulasi pendapatan lain-lain;
    c) rekapitulasi surat tanda setoran;
    d) laporan PAD mingguan,bulanan, triwulan, dan tahunan;
    e) rekonsiliasi pendapatan;
    f) keadaan Kas dan Bank;
    g) buku pembantu perincian objek;
    h) posisi kan kas bendahara pengeluaran;
    i) SPJ fungsional, dan administratif;
    j) pengesahan SPJ;
    k) kendali kegiatan; dan
    l) register SP2D, dan SPP;
t. membuat laporan berita acara penutupan Kas per-triwulan PAD rumah sakit;
u. menyusun dan merapihkan arsip laporan PAD rumah sakit;
v. membuat berita acara pemeriksaan.

3. **Kelompok Substansi Akuntansi dan Verifikasi**, melaksanakan uraian tugas :
a. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan meliputi:

1) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sumber dana BLUD, APBD, Bantuan Provinsi & APBN;
2) Status pembayaran pasien;
3) Dokumen Jasa Pelayanan;
4) Dokumen Penagihan dan administrasi keuangan lainnya.

b. melakukan rekonsiliasi pendapatan (PAD) dan realisasi belanja secara berkala bersama Sub Bagian Perbendaharaan;
c. melakukan rekonsiliasi pembayaran tagihan dari Pihak Ketiga secara berkala bersama Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana;
d. melaksanakan Rekonsiliasi :
   1) Asset bersama Pengurus Barang;
   2) Persediaan Obat & BHP bersama Instalasi Farmasi;
   3) Persediaan ATK bersama Penyimpan Barang.
e. melaksanakan Rekonsiliasi Hutang secara berkala dari Sub Bagian Perbendaharaan;
f. Melaksanakan rekonsiliasi pengakuan hutang dengan pihak ketiga bersama Unit Pengadaan Barang dan Jasa;
g. melaksanakan Rekonsiliasi Piutang secara berkala dari Sub Bagian Anggaran &mobilisasi Dana;
h. mengolah dan menyusun Laporan Keuangan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang terdiri dari :
   1) Neraca;
   2) Laporan Operasional (LRA);
   3) Laporan Arus Kas;
   4) CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan).
i. mengolah dan menyusun Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang terdiri dari :
   1) Neraca;
   2) Laporan Operasional (LRA);
   3) Laporan Arus Kas;
   4) CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan).
j. menyusun laporan Surat Pertanggungjawaban bulanan;
k. menyusun laporan status pembayaran pasien;
l. menyusun laporan pendapatan per-instalasi harian;
m. menyusun laporan belanja BLUD berdasarkan aplikasi keuangan;
n. menyusun laporan buku kendali rekening transitoris;
o. menyusun laporan rekonsiliasi Bank;
p. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

II. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIK

A. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri atas :

1. **Kelompok Pelayanan Medik**, melaksanakan uraian tugas:
   a. membuat petunjuk teknis pelayanan pasien asuransi dan masyarakat yang tidak mampu;
   b. menyusun bahan perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pelayanan medik dokter, analis, radiographer, tekniker gigi, apoteker, fisioterapi, asisten apoteker ;
   c. menyusun bahan pendukung penetapan standar pelayanan minimal RSUD;
   d. memonitoring, mengevaluasi pencapaian standar pelayanan minimal RSUD secara berkala;
   e. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka monitoring, evaluasi terhadap permasalahan pelayanan medik;

f. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik atas pengaduan dan masalah hukum yang berkaitan dengan teknis pelayanan medik;
g. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite medik dalam rangka pelayanan medik dan audit medik minimal 3 (tiga) bulan sekali;
h. mengkoordinasikan jadwal dokter jaga dan menerima laporan pengaturan jadwal pelayanan medik dari kepala instalasi rawat jalan, rawat inap, dan Instalasi Gawat Darurat (IGD) , dan instalasi lainnya.
i. menyusun dan mengevaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO), panduan preaktek klinik (PPK), clinical pathway pelayanan medik minimal 6 (enam) bulan sekali ;
j. menyusun juknis system rujukan dengan rumah sakit lain;
k. membuat perencanaan pengembangan pelayanan;
l. menerima usulan dan membuat perencanaan pendidikan dan pelatihan pelayanan medik.
m. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

2. **Kelompok Subtansi Rekam Medik**, melaksanakan uraian tugas:
   a. mengatur prosedur pelaksanaan pendaftaran pasien rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
   b. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan rekam medik;
   c. melakukan monitoring serta evaluasi pengembalian dan kelengkapan pengisian status rekam medik;
   d. menyusun dan mengevaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO), penyelenggaraan rekam medikminimal 6 (enam) bulan sekali;
   e. membuat pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan staf rekam medik;
   f. melaksanakan pengarsipan dan pengelolaan tata ruang arsip status rekam medik;
   g. melaksanakan pengisian visum asuransi;
   h. menyusun bahan perencanaan kebutuhan penyelenggaraan rekam medik;
   i. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

B. BIDANG KEPERAWATAN

Bidang Keperawatan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan**, melaksanakan uraian tugas :
   a. memberikan arahan serta bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat Inap, Rawat Jalan, Haemodialisa, Kamar Operasi, Gawat Darurat dan Pelaksana Perawatan dalam hal pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
   b. merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan;
   c. melaksanakan program orientasi kepada tenaga Keperawatan yang baru maupun yang pindahan (rotasi penugasan);
   d. menyusun bahan usulan rencana perpindahan (rotasi penugasan) tenaga keperawatan;
   e. melakukan supervise terhadap asuhan keperawatan dan promosi kesehatan;
   f. membuat jadwal dinas kepala jaga secara berkala;
   g. menerima laporan jadwal dinas tenaga keperawatan dari kepala

ruang rawat dan Haemodialisa, Kamar Operasi, dan Gawat Darurat secara berkala;
h. menerima dan menindaklanjuti usulan serta keluhan berkaitan dengan tenaga dan pelayanan keperawatan;
i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan standar asuhan keperawatan secara berkala;
j. membuat surat keterangan dirawat;
k. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

2. **Kelompok Subtansi Pengembangan Mutu Keperawatan**, melaksanakan uraian tugas:
   a. memberikan arahan serta bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat Inap, Rawat Jalan, Haemodialisa, Kamar Operasi, Gawat Darurat, dan Pelaksana Perawatan dalam hal etika profesi keperawatan;
   b. menerima dan menindaklanjuti usulan serta keluhan berkaitan dengan etika profesi keperawatan;
   c. menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan mutu keperawatan;
   d. melakukan supervisi ke ruang rawat inap, Rawat Jalan, Haemodialisa, Kamar Operasi, Gawat Darurat secara berkala;
   e. mengusulkan pemberian sanksi dan/atau penghargaan bagi tenaga keperawatan berkaitan dengan disiplin kerja;
   f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan standar keperawatan mimal 2 (dua) kali dalam setahun;
   g. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

C. Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan

Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Penunjang Kesehatan**, melaksanakan uraian tugas :
   a. menyusun rencana dan melakukan pemeliharaan alat medis;
   b. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) kebutuhan alat medis dan obat;
   c. menyusun alokasi alat kesehatan ;
   d. menyiapkan bahan penetapan standarisasi peralatan medis;
   e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat medis;
   f. membuat laporan pemanfaatan sarana dan peralatan medisminimal 3 (tiga) bulan sekali;
   g. merencxanakan jadwal kalibrasi alat medis;
   h. melakukan monitoring dan pelaporan kualitas, dan kuantitas alat medis;
   i. melakukan koordinasi dalam pemeliharaan alat medis;
   j. melakukan bahan perencanaan pengadaan alat medis.
   k. monitoring penggunaan obat generic, obat kadaluarsa;
   l. melakukan koordinasi dalam perencanaan obat dan bahan habis pakai.

2. **Kelompok Subtansi Penunjang Non Kesehatan**, melaksanakan uraian tugas :
   a. menyusun rencana dan melakukan pemeliharaan alat keperawatan (linen, tempat tidur, troli meja instrument dan sejenisnya);

b. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) kebutuhan alat keperawatan ;
c. Menyusun alokasi alat keperawatan ;
d. menyiapkan bahan penetapan standarisasi peralatan keperawatan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat keperawatan;
f. membuat laporan pemanfaatan sarana dan peralatan keperawatanminimal 3 (tiga) bulan sekali;
g. melakukan monitoring dan pelaporan kualitas, dan kuantitas alat keperawatan;
h. melakukan koordinasi dalam pemeliharaan alat keperawatan;
i. melakukan bahan perencanaan pengadaan alat keperawatan.
j. membuat laporan capaian kinerja secara berkala.

BAB II
SUB-KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. CHASBULLAH ABDULMADJID KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.

4. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. CHASBULLAH ABDULMADJID KOTA BEKASI

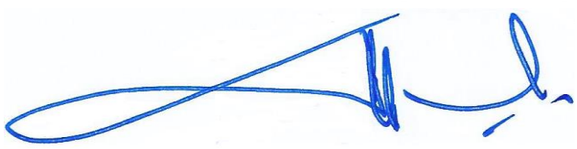
1. Sub-koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional;

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

5. Sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI