

GUBERNUR MALUKU

KEPUTUSAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 455 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SUBSTANSI DAN KELOMPOK
SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS DAERAH

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang :
- a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Gubernur Maluku Nomor 64 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas dan Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Maluku sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Maluku Nomor 103 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Maluku Nomor 64 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas (UPTD) dan Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Maluku, perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi Substansi dan Kelompok Sub-Substansi serta Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Daerah Provinsi Maluku dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas Dan Fungsi Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Daerah, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Maluku;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 103);
8. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 112);
9. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 103 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Maluku Nomor 64 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas dan Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Maluku;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Gubernur Maluku tentang Tugas Dan Fungsi Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Daerah Provinsi Maluku, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi Substansi di lingkungan UPTD Dinas Daerah Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, ditunjuk Koordinator dan untuk menjalankan tugas dan fungsi Kelompok Sub-Substansi di lingkungan UPTD Dinas Daerah Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator.
- KETIGA : Koordinator dan Sub-Koordinator di lingkungan UPTD Dinas Daerah Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA Keputusan ini dilakukan oleh kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan dari Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas Substansi dan Kelompok Sub-Substansi di lingkungan UPTD Dinas Daerah Provinsi Maluku, tugas Koordinator dan Sub-Koordinator dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-Koordinator di lingkungan UPTD Dinas Daerah Provinsi Maluku tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi.
- KEENAM : a. Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
b. Penunjukan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Koordinator dan Sub-Koordinator dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan Dokumen penetapan kinerja pada unit masing-masing.

KEDELAPAN : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 27 April 2022
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

MURAD ISMAIL

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:

1. Wakil Gubernur Maluku di Ambon;
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku di Ambon;
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
4. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 455 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SUBSTANSI DAN
KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS
KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN UPTD DINAS DAERAH

BAB I

TUGAS DAN FUNGSI SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DILINGKUNGAN UPTD DINAS DAERAH

I. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) Dr. M. HAULUSSY

A. SEKRETARIAT

Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy mempunyai tugas merumuskan rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi umum, kepegawaian dan humas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan. Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- b. penyelenggaraan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi kedepan;
- c. penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian, umum dan humas di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. perumusan bahan, data, informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data;

- e. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Haulussy (RSUD) sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy mengkoordinasikan Kelompok Substansi yang terdiri dari:

1.1. Kelompok Substansi Umum dan Humas mempunyai tugas melakukan penghimpunan, pendokumentasian, pemantauan peraturan perundang-undangan di bidang Umum dan Humas, menyiapkan bahan penyelesaian masalah, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi, urusan surat menyurat, tata kearsipan dan urusan rumah tangga, protokol, administrasi perjalanan dinas, operasional kendaraan, fasilitas kantor dan pemelahaannya, ketertiban dan kebersihan dilingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy.

Uraian tugas Kelompok Substansi Umum dan Humas adalah sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Umum dan Humas berdasarkan rencana operasional Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun, mendokumentasikan dan memantau peraturan perundang-undangan di bidang Umum dan Humas dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah umum dan humas;
- c. mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi hukum di bidang Umum dan Humas;
- d. melakukan urusan surat menyurat, tata kearsipan dan memantau pelaksanaan tata naskah dinas serta mengelola administrasi kehumasan;

- e. melaksanakan urusan rumah tangga non medik Rumah Sakit Umum Daerah, menyediakan informasi, dokumentasi hukum, protokol, administrasi perjalanan dinas, operasional kendaraan, fasilitas kantor dan pemelahaannya, ketertiban dan kebersihan dilingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy.;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Umum dan Humas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Umum dan Humas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.2. Kelompok Substansi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

Uraian tugas Kelompok Substansi Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;

- c. melakukan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. M. Haulussy Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

B. BIDANG PELAYANAN

Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di lingkup bidang pelayanan medis dan penunjang mutu pelayanan, penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan, pemeriksaan data, informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan penunjang mutu pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis dan penunjang mutu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. perumusan penyiapan bahan, data, informasi dan dokumentasi bidang pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- i. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelayanan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bidang Pelayanan mengkoordinasikan kelompok Substansi yang terdiri dari :

- 1.1. Kelompok Substansi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyusun dan melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang pelayanan medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Pelayanan Medis adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Medis berdasarkan rencana operasional bidang Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pelayanan medis sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. melakukan pengelolaan layanan medis, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Pelayanan Medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.2. Kelompok Substansi Pengendalian Mutu Pelayanan mempunyai tugas menyusun dan melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang pengendalian mutu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Pengendalian Mutu Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengendalian Mutu Pelayanan berdasarkan rencana operasional bidang Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengendalian mutu pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. melakukan pengelolaan layanan kelompok Substansi Pengendalian Mutu Pelayanan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- a. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi Pengendalian Mutu Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pengendalian Mutu Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pengendalian Mutu Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

C. BIDANG KEPERAWATAN

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di lingkup bidang pelayanan medis dan penunjang mutu pelayanan, penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan, pemeriksaan data, informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan serta bimbingan mutu dan etika keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan kegiatan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan serta bimbingan mutu dan etika keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di bidang keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. perumusan bahan, data, informasi dan dokumentasi bidang keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- e. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelayanan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bidang Keperawatan mengkoordinasikan kelompok Substansi yang terdiri dari :

1.1. Kelompok Substansi Bimbingan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Bimbingan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Bimbingan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan berdasarkan rencana operasional bidang Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi substansi bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. melakukan pengelolaan layanan Substansi Bimbingan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;

- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Bimbingan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Bimbingan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Bimbingan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.2. Kelompok Substansi Bimbingan Mutu dan Etika Keperawatan mempunyai tugas menyusun dan melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang pengendalian mutu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Bimbingan Mutu dan Etika Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Bimbingan Mutu dan Etika Keperawatan berdasarkan rencana operasional bidang Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan bimbingan mutu dan etika keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. melakukan pengelolaan layanan kelompok Substansi Bimbingan Mutu dan Etika Keperawatan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;

- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi bimbingan mutu dan etika keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Bimbingan Mutu dan Etika Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Bimbingan Mutu dan Etika Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

D. BIDANG PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN AKREDITASI

Bidang Pendidikan, Penelitian Dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan penelitian serta pengembangan dan akreditasi, penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan, penelitian dan akreditasi, pemeriksaan data, informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Bidang Pendidikan, Penelitian Dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan penelitian serta pengembangan akreditasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan penelitian serta pengembangan akreditasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan penelitian dan akreditasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. perumusan penyediaan bahan, data, informasi dan dokumentasi bidang pendidikan penelitian dan akreditasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- e. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelayanan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bidang Pendidikan, Penelitian dan Akreditasi mengkoordinasikan kelompok Substansi yang terdiri dari :

- 1.1. Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang pendidikan dan penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian berdasarkan rencana operasional bidang pendidikan, penelitian dan akreditasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi substansi pendidikan dan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- c. melakukan pengelolaan layanan teknis substansi Pendidikan dan Penelitian, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Pendidikan dan Penelitian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.2. Kelompok Substansi Pengembangan dan Akreditasi mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang pengembangan dan akreditasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Pengembangan dan Akreditasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengembangan dan Akreditasi berdasarkan rencana operasional bidang pendidikan, penelitian dan akreditasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi substansi Pengembangan dan Akreditasi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- c. melakukan pengelolaan layanan teknis substansi pengembangan dan akreditasi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Pengembangan dan Akreditasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pengembangan dan Akreditasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pengembangan dan Akreditasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

E. BIDANG PENUNJANG DIAGNOSTIK DAN LOGISTIK

Bidang Penunjang Diagnostik Dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang diagnostik dan penunjang logistik, penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di bidang diagnostik dan logistik, pemeriksaan data, informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Bidang Penunjang Diagnostik Dan Logistik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang diagnostik dan penunjang logistik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan kegiatan penunjang diagnostik dan penunjang logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di bidang diagnostik dan logistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. perumusan penyediaan bahan, data, informasi dan dokumentasi bidang diagnostik dan logistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- e. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelayanan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bidang Penunjang Diagnostik Dan Logistik mengkoordinasikan kelompok Substansi yang terdiri dari :

1.1. Kelompok Substansi Penunjang Diagnostik mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang diagnostik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Penunjang Diagnostik adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Diagnostik berdasarkan rencana operasional Bidang Diagnostik Dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Substansi Penunjang Diagnostik sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- c. melakukan pengelolaan layanan teknis Substansi Penunjang Diagnostik, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Penunjang Diagnostik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Diagnostik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Diagnostik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.2. Kelompok Substansi Penunjang Logistik mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang penunjang logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Penunjang Logistik adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Logistik berdasarkan rencana operasional Bidang Penunjang Diagnostik Dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Substansi Penunjang Logistik sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- c. melakukan pengelolaan layanan teknis Substansi Penunjang Logistik, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Penunjang Logistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Logistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

F. BIDANG PROGRAM

Bidang Program mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan monitoring, evaluasi program dan promosi, penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemeriksaan data, informasi dan dokumentasi di bidang Program sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Bidang Program menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan monitoring, evaluasi program dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan program dan monitoring, evaluasi program dan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di bidang program sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. perumusan penyediaan bahan, data, informasi dan dokumentasi bidang program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- e. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang program dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas bidang program sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bidang Program mengkoordinasikan kelompok Substansi yang terdiri dari :

- 1.1. Kelompok Substansi Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Penyusunan Program berdasarkan rencana operasional Bidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Substansi Program sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- c. melakukan pengelolaan layanan Substansi Penyusunan Program, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.2. Kelompok Substansi Monitoring, Evaluasi Program dan Promosi mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Monitoring, Evaluasi Program dan Promosi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Monitoring, Evaluasi Program dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Substansi Monitoring, Evaluasi Program dan Promosi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- c. melakukan pengelolaan layanan Substansi Monitoring, Evaluasi Program dan Promosi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Monitoring, Evaluasi Program dan Promosi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Monitoring, Evaluasi Program dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Monitoring, Evaluasi Program dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

G. BIDANG KEUANGAN

Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana serta verifikasi dan akuntansi, penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemeriksaan data, informasi dan dokumentasi di bidang Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana serta verifikasi dan akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana serta verifikasi dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di bidang keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. perumusan bahan, data, informasi dan dokumentasi bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- h. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang keuangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas keuangan program sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bidang Keuangan mengkoordinasikan kelompok Substansi yang terdiri dari :

1.1. Kelompok Substansi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana berdasarkan rencana operasional Bidang Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Substansi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- c. melakukan pengelolaan layanan Substansi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.2. Kelompok Substansi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang verifikasi dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Verifikasi dan Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bidang Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Substansi Verifikasi dan Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- c. melakukan pengelolaan layanan Substansi Verifikasi dan Akuntansi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Verifikasi dan Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Verifikasi dan Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) DR. ISHAK UMARELLA.

A. SEKRETARIAT

Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. Ishak Umarella mempunyai tugas merumuskan rencana operasional, menyelenggarakan layanan kepegawaian dan umum, perencanaan, dan keuangan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. Ishak Umarella menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ishak Umarella sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- b. penyelenggaraan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, sumber daya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ishak Umarella sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- c. penyelenggaraan layanan administrasi umum dan humas serta kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ishak Umarella sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. perumusan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ishak Umarella sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. perumusan bahan, data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ishak Umarella sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data;
- f. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ishak Umarella dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ishak Umarella sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. Ishak Umarella mengkoordinasikan Kelompok Substansi yang terdiri dari :

- 1.1. Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan program, kegiatan serta keuangan dan aset, melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta laporan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. Ishak Umarella sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. Ishak Umarella sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan Program dan Kegiatan, Renstra, Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. melakukan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. mengelola penatausahaan keuangan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr. Ishak Umarella sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

B. BIDANG PELAYANAN DAN KEPERAWATAN

Bidang Pelayanan dan Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas direktur dalam pengelolaan kegiatan pelayanan dan keperawatan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. Ishak Umarella.

Bidang Pelayanan dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan program dan kegiatan di lingkup Bidang Pelayanan dan Keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel
- b. penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang pelayanan dan keperawatan, sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Bidang Pelayanan dan Keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. perumusan penyiapan bahan, data, informasi dan dokumentasi bidang pelayanan dan keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- e. perumusan saran dan pertimbangan penyelenggaraan pelayanan dan keperawatan kepada pimpinan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) DR. Ishak Umarella sebagai bahan penyusunan dan penetapan kebijakan;
- f. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan dan Keperawatan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Keperawatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bidang Pelayanan dan Keperawatan mengkoordinasikan kelompok Substansi yang terdiri dari :

1.1. Kelompok Substansi Pelayanan mempunyai tugas melakukan koordinasi kebutuhan pelayanan, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas di rumah sakit.

Uraian tugas Kelompok Substansi Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan berdasarkan rencana operasional bidang Pelayanan dan Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengelolaan layanan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- e. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pemantauan pemanfaatan mutu pelayanan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) DR. Ishak Umarella;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.2. Kelompok Substansi Keperawatan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan.

Uraian tugas Kelompok Substansi Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Keperawatan berdasarkan rencana operasional bidang Pelayanan dan Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan kebutuhan tenaga keperawatan dan fasilitasi urusan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. melakukan pengelolaan layanan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan secara menyeluruh dan berkesinambungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- e. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan evaluasi, pemantauan, pengawasan serta pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

C. BIDANG PROMOSI DAN PENUNJANG MEDIS.

Bidang Promosi Dan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang promosi dan penunjang medis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Ishak Umarella, menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Bidang Promosi dan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan program dan kegiatan di lingkup Bidang Promosi Dan Penunjang Medis sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel
- b. penyelenggaraan pelayanan teknis di lingkup Bidang Promosi dan Penunjang Medis, sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Bidang Promosi dan Penunjang Medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. perumusan penyiapan bahan, data, informasi dan dokumentasi Bidang Promosi dan Penunjang Medis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- e. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Promosi dan penunjang medis dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Promosi dan Penunjang Medis sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bidang Promosi dan Penunjang Medis mengkoordinasikan kelompok Substansi yang terdiri dari :

1.1. Kelompok Substansi Promosi mempunyai tugas menyusun dan melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Promosi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Promosi dan Penunjang Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan promosi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. melakukan pengelolaan layanan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan urusan promosi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Promosi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.2. Kelompok Substansi Penunjang Medis mempunyai tugas menyusun dan melakukan pengoordinasian, pengelolaan layanan teknis, penyusunan data, informasi dan dokumentasi di bidang penunjang medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Uraian tugas Kelompok Substansi Penunjang Medis adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Medis berdasarkan rencana operasional bidang Promosi dan Penunjang Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan penunjang medis sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. melakukan pengelolaan layanan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. melakukan penyusunan data, informasi dan dokumentasi kelompok Substansi Penunjang Medis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

BAB II

RANCANGAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR DILINGKUNGAN UPTD DINAS DAERAH PROVINSI MALUKU

- (1) Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas;
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada angka (1) memimpin sekelompok\pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Koordinator dapat dibantu oleh Sub-Koordinator;
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi/Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas;
- (5) Jangka waktu penugasan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- (6) Penugasan Koordinator dan Sub-Koordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui surat tugas.

RANCANGAN
FORMAT SURAT TUGAS
KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL
KOP SURAT

SURAT TUGAS
NOMOR

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi koordinator dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka (6) Bab II Lampiran Keputusan Gubernur Maluku Nomor.....Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Koordinator Dan Sub Koordinator Di Lingkungan UPTD Dinas Daerah Provinsi Maluku;
- c. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam Surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....(diisi salah satu sebagai Koordinator atau Sub-Koordinator)
- Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
NIP :(diisi Nip ybs)
Jabatan : (diisi JF ybs)
- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai(diisi sebagai Koordinator Substansi atau Sub-Koordinator Substansi/Sub- Substansi.....) terhitung mulai tanggal.....
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal,
Pejabat Tinggi Pratama

.....
Nip.....

BAB III

RANCANGAN KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR DI LINGKUNGAN UPTD DINAS DAERAH PROVINSI MALUKU

- (1) Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya.
- (3) Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Muda;
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka (2) maka pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan maupun bukan hasil penyetaraan jabatan dapat diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka (3) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional ketrampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator Jabatan Fungsional.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (7) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator akan 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 Koordinator dan Sub-Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

MURAD ISMAIL

