



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang:
- a. bahwa sehubungan dengan telah dilakukannya Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas jabatan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Rote Ndao;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Rote Ndao;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 Nomor 003, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 003);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
5. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
6. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
7. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Rote Ndao yang selanjutnya disingkat RSUD Kabupaten Rote Ndao adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Pasal 2

- (1) RSUD Kabupaten Rote Ndao mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - d. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - e. Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Struktural RSUD Kabupaten Rote Ndao sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4...

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal, 26 Juni 2025

BUPATI ROTE NDAO,



PARAF HIERARKI

Sekretaris Daerah	T
Asisten Administrasi Umum	r
Kepala Bagian Hukum	h

Diundangkan di Ba'a
pada tanggal, 26 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,



IONAS MATHEOS SELLY

PARAF HIERARKI

Asisten Administrasi Umum	r
Kepala Bagian Hukum	h
Kepala Bagian Organisasi	h

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2025 NOMOR 038

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : RSUD KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN, MENGENDALIKAN, MENGAWASI DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS DINAS DALAM MENYELENGGARAKAN SEBAGIAN KEWENANGAN KABUPATEN (DESENTRALISASI) BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN KESEHATAN YANG MENJADI KEWENANGANNYA SERTA TUGAS LAIN SESUAI DENGAN KEBIJAKSANAAN YANG DITETAPKAN OLEH PIMPINAN YANG BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG BERLAKU.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan penyusunan Rencana Strategis RSUD Kabupaten Rote Ndao berpedoman pada Rencana Strategis Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan tatakelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.2 merumuskan penyusunan Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam satu tahun;
- 5.3 mengoordinir penyelenggaraan pelayanan medis, para medis, penunjang medis, dan non medis secara optimal sesuai sumber daya RSUD Kabupaten Rote Ndao;
- 5.4 mengoordinir penyelenggaraan tertib administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan aset RSUD Kabupaten Rote Ndao secara optimal;
- 5.5 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan keuangan yang baik, tertib dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan penyusunan perencanaan berdasarkan hasil evaluasi dan laporan kinerja RSUD Kabupaten Rote Ndao;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan pelayanan rekam medis dan penyediaan informasi medis yang bernilai strategis;
- 5.8 melaksanakan pendelegasian wewenang dari kepala dinas kesehatan terkait urusan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, dan urusan lain yang diperlukan serta membuat laporan hasil kegiatan;

5.9 merumuskan...

- 5.9 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik serta Standar Pelayanan Minimal;
- 5.10 mendistribusikan tugas kepada bawahan, baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 5.11 melakukan koordinasi dan / atau konsultasi dengan instansi, pejabat berwenang atau pihak-pihak lain diluar struktur organisasi RSUD Kabupaten Rote Ndao atas hal-hal diluar kemampuan atau kewenangan direktur, serta ikut mewujudkan pemerintahan daerah yang berhasilguna dan berdayaguna;
- 5.12 membina dan memotivasi bawahan melalui bimbingan dan pelatihan teknis untuk menyediakan Sumber Daya Manusia yang berbasis kinerja;
- 5.13 memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan guna penyelesaian suatu masalah;
- 5.14 menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : RSUD KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGAWASI DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI PELAPORAN, KEUANGAN DAN ASET, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 5.2 mengoordinasikan perumusan strategi dan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 5.3 mengoordinasikan penyusunan standar bidang administrasi umum dan kepegawaian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.5 mengoordinasikan dan menyelaraskan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 5.6 mengoordinasikan dan menyelaraskan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan instalasi, komite dan staf fungsional;
- 5.7 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.10 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.11 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik serta Standar Pelayanan Minimal;

5.12 mengoordinir...

- 5.12 mengoordinir pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas terkait kebijakan bidang kesehatan di daerah;
- 5.13 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan pembinaan kepegawaian dan penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud aparatur yang handal dan memiliki kompetensi;
- 5.15 mengoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.16 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.17 menyampaikan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik serta Standar Pelayanan Minimal;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
- 5.5 menata pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan dan kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat/kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan agar tersedia usulan yang valid;

5.9 menerima...

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan keuangan di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEUANGAN DAN ASET MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEUANGAN DAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DATA YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL SERTA AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 meneliti dan mengkaji rencana anggaran pendapatan dan belanja agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 5.4 menyusun dan/atau mengoreksi anggaran pendapatan dan belanja sesuai rencana strategis RSUD Kabupaten Rote Ndao agar terwujud anggaran berbasis kinerja;
- 5.5 mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 5.6 memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran RSUD Kabupaten Rote Ndao sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 5.7 menyusun Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.8 menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- 5.9 menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan kantor;
- 5.10 menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai RSUD Kabupaten Rote Ndao;
- 5.11 menyusun Laporan Keuangan dinas setiap akhir tahun sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.12 menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang akurat;

5.13 melakukan...

- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN MELALUI PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGELOLAAN PROGRAM, DATA, EVALUASI DAN PELAPORAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 memeriksa dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dinas agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 5.4 melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data sebagai bahan penyusunan perencanaan tahun berikutnya;
- 5.5 melakukan pengumpulan data, usulan program dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan penyusunan dokumen Rencana Strategis dinas;
- 5.6 melakukan pengumpulan usulan program dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan penyusunan dokumen Rencana Kerja dinas;
- 5.7 membuat Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 5.8 menyusun Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.9 menyusun alokasi anggaran melalui Rencana Kerja Anggaran menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran, revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan untuk terkendalinya pelaksanaan anggaran yang akuntabel dan tepat sasaran;

5.10 melakukan...

- 5.10 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung /instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.12 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN PENUNJANG MEDIK
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : RSUD KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGAWASI DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DALAM BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN PENUNJANG MEDIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan Operasional Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dan menemukan permasalahan serta merumuskan upaya pemecahannya;
- 5.4 menyelenggarakan tata kelola rumah sakit;
- 5.5 menyelenggarakan tata kelola klinis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- 5.6 menyelenggarakan pelayanan medik dan penunjang medik;
- 5.7 mengoordinasikan perumusan strategi dan kebijakan bidang pelayanan medik dan penunjang medik pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.8 merencanakan dan mengembangkan penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.9 mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan medik dan penunjang medik, pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.10 mengoordinasikan dan menyelaraskan pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik, oleh instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.11 mengoordinasikan dan menyelaraskan pelayanan medik dan penunjang medik, dengan instalasi komite dan staf fungsional diluar koordinasinya;
- 5.12 mengawasi mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan medik dan penunjang medik, pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;

5.13 melakukan...

- 5.13 melakukan konsultasi/koordinasi kegiatan dengan atasan, satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : RSUD KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGAWASI DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DALAM BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan permasalahan dan merumuskan upaya pemecahannya;
- 5.4 menyelenggarakan tata kelola rumah sakit;
- 5.5 menyelenggarakan tata kelola klinis bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 5.6 menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 5.7 mengoordinasikan perumusan strategi dan kebijakan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.8 merencanakan dan mengembangkan penyelenggaraan bidang keperawatan dan kebidanan pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.9 mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan keperawatan dan kebidanan, pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.10 mengoordinasikan dan menyelaraskan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan, oleh instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.11 mengoordinasikan dan menyelaraskan keperawatan dan kebidanan, dengan instalasi komite dan staf fungsional diluar koordinasinya;
- 5.12 mengawasi mengendalikan dan mengevaluasi keperawatan dan kebidanan, pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.13 melaksanakan konsultasi/koordinasi kegiatan dengan atasan, satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5.14 melakukan...

- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- 5.15 membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN KEFARMASIAN DAN PENUNJANG NON MEDIK
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGAWASI DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DALAM BIDANG PELAYANAN KEFARMASIAN DAN PENUNJANG NON MEDIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS:

- 5.1 menyusun rencana kerja dan kegiatan bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Non Medik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan permasalahan dan merumuskan upaya pemecahannya;
- 5.4 menyelenggarakan tata kelola rumah sakit;
- 5.5 menyelenggarakan tata kelola klinis bidang pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik;
- 5.6 menyelenggarakan pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik;
- 5.7 mengoordinasikan perumusan strategi dan kebijakan bidang pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.8 merencanakan dan mengembangkan penyelenggaraan bidang kefarmasian dan penunjang non medik pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.9 mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik, pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.10 mengoordinasikan dan menyelaraskan pelaksanaan pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik, oleh instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.11 mengoordinasikan dan menyelaraskan kefarmasian dan penunjang non medik, dengan instalasi komite dan staf fungsional diluar koordinasinya;
- 5.12 mengawasi mengendalikan dan mengevaluasi kefarmasian dan penunjang non medik, pada instalasi/unit pelayanan dibawah koordinasinya;
- 5.13 melaksanakan konsultasi/koordinasi kegiatan dengan atasan, satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5.14 melakukan...

- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- 5.15 membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	✓
Asisten Administrasi Umum	✓
Kepala Bagian Hukum	✓