



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MERAH PUTIH

Jl. Raya Magelang –Yogyakarta KM. 5 Mungkidan, Danurejo, Mertoyudan
Telp. (0293) 3202654, 3202284, IGD-3276000 Kode Pos : 56172
Email : rsdmerahputihkabmgl@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MERAH PUTIH
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : 180.186/200/05.32/2022

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MERAH PUTIH
KABUPATEN MAGELANG

DIREKTUR RSUD MERAH PUTIH KABUPATEN MAGELANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan peraturan internal rumah sakit diperlukan disusun pedoman pengorganisasian RSUD Merah Putih;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Keputusan Direktur RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang tentang Pemberlakuan Pedoman Pengorganisasian RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
- b. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
- c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

DOKUMEN INDUK

- d. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- f. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4501) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- j. 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);
 - k. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 - l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 1213);
 - m. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
 - n. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 47/2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit;
 - o. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
 - p. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
 - q. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 - r. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/MENKES/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital by Laws*);

- s. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 631/MENKES/SK/IV/2005 tentang Pedoman Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff by Laws*) di Rumah Sakit;
- t. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
- u. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 4);
- v. Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan;
- w. Peraturan Bupati Magelang Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah sakit Daerah Merah Putih Kabupaten Magelang;
- x. Keputusan Bupati Magelang Nomor 180.182/119/KEP/05/2020 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Daerah Merah Putih Kabupaten Magelang;
- y. Keputusan Bupati Magelang Nomor 180.182/263/KEP/01.04/2020 tentang Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Merah Putih Kabupaten Magelang.

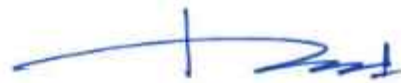
MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MERAH PUTIH KABUPATEN MAGELANG TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MERAH PUTIH KABUPATEN MAGELANG;

- KESATU : Pedoman Pengorganisasian RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Pengorganisasian sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas di lingkungan RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang;
- KETIGA : Keputusan ini akan dievaluasi dan ditinjau kembali maksimal 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditetapkan dan/atau disesuaikan dengan perkembangan dan kondisi Rumah Sakit;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai pada tanggal ditetapkan dan apabila dalam keputusan ini terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mertoyudan
Pada tanggal : 01 Juli 2022

DIREKTUR RSUD MERAH PUTIH
KABUPATEN MAGELANG



dr. LELI PUSPITOWATI, MM
Pembina
NIP. 19750122 200604 2 016

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan bagi masyarakat secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Pasien yang berkunjung ke rumah sakit berasal dari berbagai jenis masyarakat yang karakteristiknya dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan, kemajuan teknologi dan kehidupan sosial ekonomi, sehingga rumah sakit harus mampu meningkatkan pelayanan kesehatan yang diberikan menjadi lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan setinggi-tingginya.

Organisasi rumah sakit merupakan hal pokok dalam pelaksanaan pelaksanaan kesehatan. Besar kecilnya rumah sakit ditentukan oleh kelas dan tipe rumah sakit. Rumah sakit harus mempunyai pelayanan sekurang-kurangnya pelayanan medik umum, gawat darurat, pelayanan keperawatan, rawat jalan, rawat inap, operasi, pelayanan medik spesialis dasar, penunjang medik, farmasi, gizi sterilisasi, rekam medis, pelayanan administrasi dan manajemen, penyuluhan kesehatan masyarakat, pemulasaran jenazah, *laundry*, *ambulance*, pemeliharaan sarana rumah sakit dan pengelolaan limbah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan, dalam penerapannya RSUD Merah Putih perlu menindaklanjuti dengan melengkapi tentang visi misi, uraian tugas, wewenang, tanggung jawab dan hubungan kerja masing-masing pemegang jabatan. Dengan demikian diharapkan tidak akan terjadi duplikasi, tumpang tindih, kesenjangan pelaksanaan maupun hierarki karena hubungan kerja yang tidak jelas.

Peningkatan mutu dan jangkauan pelayanan rumah sakit memerlukan adanya Pedoman Pengorganisasian untuk mengatur seluruh aspek yang berperan dalam menjalankan rumah sakit.

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan pedoman pengorganisasian rumah sakit adalah :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1441 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Nergara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Npmr 5072);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;

8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 2);
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Umum;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
11. Peraturan Bupati Magelang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Merah Putih Kabupaten Magelang;
12. Peraturan Bupati Magelang Nomor 32 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Minimal Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Merah Putih Kabupaten Magelang;
13. Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan;
14. Keputusan Bupati Magelang Nomor 180.182/263/KEP/01.04/2020 tentang Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Merah Putih Kabupaten Magelang;
15. Keputusan Bupati Magelang Nomor 180.182/119/KEP/05/2020 tentang Ijin Operasional Rumah Sakit Daerah Merah Putih Kabupaten Magelang.

1.3. Tujuan

a. Tujuan Umum

Mewujudkan organisasi Rumah Sakit yang efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi Rumah Sakit yang menerapkan *Good Corporate Governance* dan *Good Clinical Governance*.

b. Tujuan Khusus

- 1) Sebagai pedoman yang digunakan untuk mengelola organisasi yang ada di RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang;
- 2) Sebagai acuan dalam melaksanakan tugas di RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang.

1.4. Sistematika Penulisan

Pedoman Pengorganisasian ini disusun menggunakan sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Gambaran Umum Rumah Sakit
- Bab III Visi, Misi, Tujuan, Moto, Nilai-Nilai dan Budaya Kerja
- Bab IV Struktur Organisasi Rumah Sakit
- Bab V Struktur Organisasi Unit Kerja
- Bab VI Uraian Jabatan
- Bab VII Tata Hubungan Kerja
- Bab VIII Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil
- Bab IX Kegiatan Orientasi
- Bab X Pertemuan / Rapat
- Bab XI Pelaporan
- Bab XII Penutup

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

2.1. Sejarah Rumah Sakit

Pembangunan Rumah Sakit Daerah Merah Putih merupakan program strategis pembangunan bidang kesehatan Kabupaten Magelang periode kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati Magelang Bapak Zaenal Arifin, SIP dan Bapak Zaenal Arifin, SH. Program strategis ini tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Magelang tahun 2014-2019.

Pembangunan fisik gedung rumah sakit dimulai tahun 2017 dan selesai pada tahun 2019. *Leading sector* pembangunan fisik gedung adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR), sedangkan untuk pengadaan sarana prasarana dan alat kesehatan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang selaku pemrakarsa pembangunan rumah sakit. Legalitas pendirian Rumah Sakit ini adalah Surat Keputusan Bupati Nomor 180.182/293/KEP/05/2019 Tentang Ijin Mendirikan Rumah Sakit Merah Putih Kabupaten Magelang.

Organisasi rumah sakit dibentuk melalui melalui Peraturan Bupati Magelang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Merah Putih Kabupaten Magelang yang ditetapkan tanggal 26 Agustus 2019. Untuk menjalankan roda organisasi yang telah dibentuk, kemudian ditindaklanjuti dengan pengangkatan jajaran manajemen RSUD Merah Putih pada tanggal 30 Oktober 2019. Jajaran manajemen ini bertugas menyiapkan operasional rumah sakit. Pada Tanggal 30 Desember 2019 Bupati Magelang meresmikan Gedung dan Manajemen RSUD Merah Putih. Sesuai dengan ketersediaan bangunan, alat kesehatan, sarana prasarana dan Sumber Daya Manusia yang dimiliki saat ini, Rumah Sakit Daerah Merah Putih operasional sebagai Rumah Sakit Umum Kelas C.

Berdasarkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Daerah Merah Putih berubah menjadi Rumah Sakit Umum Daerah dan merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan.

2.2. Sumber Daya Rumah Sakit

RSUD Merah Putih adalah rumah sakit milik Pemerintah Kabupaten Magelang yang terletak di Jalan Magelang – Yogyakarta KM. 5 Mungkidan, Danurejo, Mertoyudan Kabupaten Magelang. Lahan yang dimiliki RSUD Merah Putih seluas ±7.200 m². Bangunan yang ada saat ini masih dalam tahap penataan dan pengembangan untuk memenuhi tuntutan kebutuhan kapasitas dan kualitas baik dilihat dari sisi internal (petugas) maupun eksternal (pengunjung dan pasien) rumah sakit.

Saat ini, RSUD Merah Putih memiliki kapasitas tempat tidur sebanyak 124 tempat tidur dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Ruang	Jumlah TT
1	Candi Mendut	20
2	Candi Selogriyo	12
3	Candi Retno	13
4	Candi Ngawen	24
5	Candi Pawon	20
6	Persalinan dan Nifas	13
7	ICU	7
8	NICU / PICU	12
9	IGD	3
JUMLAH TT		124

Dimana ruang perawatan pasien terbagi menjadi 6 (lima) kelas perawatan diantaranya:

No	Kelas Perawatan	Jumlah TT
1	VIP	2
2	Kelas I	14
3	Kelas II	11
4	Kelas III	50
5	Non Kelas	12
6	Isolasi Non Covid-19	35
JUMLAH TT		124

Pelayanan Rawat Jalan yang ada di RSUD Merah Putih yang diberikan untuk pasien diantaranya adalah:

1. Klinik Spesialis Penyakit Dalam;
2. Klinik Spesialis Anak;
3. Klinik Spesialis Obstetri dan Ginekologi;
4. Klinik Spesialis Bedah;
5. Klinik Spesialis Orthopedi dan Traumatologi;
6. Klinik Spesialis Mata;
7. Klinik Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah;
8. Klinik Spesialis Urologi;

9. Klinik Spesialis Paru;
10. Klinik Spesialis Kedokteran Jiwa;
11. Klinik Spesialis Konseversi Gigi;
12. Klinik THT;
13. Klinik Spesialis Kulit dan Kelamin;
14. Klinik Umum dan MCU;
15. Klinik Gigi Umum;
16. Klinik Psikologi;
17. Klinik Geriatri;
18. Klinik TB/DOTS;
19. Klinik Konsultasi Gizi;
20. Klinik Penyakit Infeksi *Emerging* (PIE).

Sedangkan instalasi yang ada di RSUD Merah Putih diantaranya adalah :

- | | |
|--|--|
| 1. Instalasi Rawat Inap; | 11. Instalasi Rekam Medik dan SIM RS; |
| 2. Instalasi Rawat Jalan; | 12. Instalasi CSSD; |
| 3. Instalasi Persalinan dan Perinatal; | 13. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRs); |
| 4. Instalasi <i>Intensive Care Unit/ICU, Perinatal Intensive Care Unit/PICU, Neonatal Intensive Care Unit/NICU</i> ; | 14. Instalasi Laundry dan Linen; |
| 5. Instalasi Gawat Darurat (IGD); | 15. Instalasi Kesling dan Pengelolaan Limbah; |
| 6. Instalasi Bedah Sentral (IBS); | 16. Instalasi Pemulasaran Jenazah; |
| 7. Instalasi Radiologi; | 17. Instalasi Ambulance dan Transportasi; |
| 8. Instalasi Laboratorium dan Bank Darah; | 18. Instalasi Pendidikan dan Penelitian (Diklit); |
| 9. Instalasi Farmasi; | 19. Instalasi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat; |
| 10. Instalasi Gizi; | 20. Instalasi PKRS. |

Dalam pemberian pelayanan kesehatan, RSUD Merah Putih didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya. Jumlah SDM yang ada di RSUD Merah Putih per Juli 2022 adalah sebanyak 508 pegawai dengan rincian sebagai berikut:

NO	JENIS SDM	JENIS KEPEGAWAIAN					JUMLAH
		ASN/ CPNS/ CPNS Perbantuan	SS	THL	Mitra	Pihak Ketiga	
1	MANAJEMEN / STRUKTURAL	11					10
2	TENAGA MEDIS						
	Dokter Umum	12	1				13
	Dokter Spesialis	11	7		3		21
	Sp. Penyakit Dalam	1	2				3
	Sp. Obstetri & Ginekologi	1	1				2
	Sp. Anak	1	1				2
	Sp. Bedah	2					2
	Sp. Urologi	1					1
	Sp. Jantung dan Pembuluh darah	1					1
	Sp. Anestesiologi	1					1
	Sp. Patologi Klinik	1					1
	Sp. Radiologi		1				1
	Sp. Mata				1		1
	Sp. Jiwa				1		1
	Sp. Neorologi/Saraf				1		1
	Sp. Paru		1				1
	Sp. Orthopedi & Traumatologi		1				1
	Sp. Konservasi Gigi/Endodonsi	1					1
	Sp. THT	1					1
	Dokter Gigi	3					3
3	TENAGA KEPERAWATAN						
	Perawat	115	60	3			
	Perawat D-3	98	49	3			150
	Perawat Ners	17	11				28
	Bidan	18	13				31
	Perawat Gigi	4					4
4	TENAGA KESEHATAN LAINNYA						
	Psikologi Klinis	2					2
	Apoteker	11					11
	Asisten Apoteker	13	2				15
	Radiografer	6	3				9
	Perekam Medis dan Informasi Kesehatan	16	3	3			22
	Ahli Teknologi Laboratorium Medik	11	3				14
	Fisioterapis	2	1				3
	Administrator Kesehatan	2					2
	Sanitarian	4					4
	Penata Anastesi	3					3
	Elektromedis	6					6
	Nutrisisionis	8					8

NO	JENIS SDM	JENIS KEPEGAWAIAN					JUMLAH
		ASN/ CPNS/ CPNS Perbantuan	SS	THL	Mitra	Pihak Ketiga	
	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	3					3
5	TENAGA ADMINISTRASI & NON KESEHATAN	87	29	45		30	191
JUMLAH		169	122	54	3	30	508

BAB III

FALSAFAH, VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, NILAI- NILAI DASAR DAN BUDAYA KERJA PELAYANAN RUMAH SAKIT

3.1. FALSAFAH

RSUD MERAH PUTIH memberikan Pelayanan Bagi Sesama Sebagai Manusia Seutuhnya Tanpa Membedakan Suku, Bangsa, Agama, dan Golongan.

3.2. VISI

RSUD Merah Putih bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan dengan visi "Menjadi rumah sakit yang berdaya saing dengan pelayanan yang berkualitas prima".

3.3. MISI

Dalam rangka mencapai visi RSUD Merah Putih mempunyai misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara profesional bagi semua lapisan masyarakat yang berorientasi pada mutu dan keselamatan pasien serta kepuasan masyarakat;
- b. Menyelenggarakan tata kelola rumah sakit yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel berbasis teknologi informasi;
- c. Menyediakan wahana pendidikan, pelatihan, dan penelitian di bidang kesehatan untuk menghasilkan SDM yang professional.

3.4. TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi RSUD Merah Putih mempunyai tujuan yaitu memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan selalu mengedepankan mutu dan keselamatan, kinerja yang baik, nilai sosial dan kemanusiaan dalam upaya mencapai derajat kesehatan yang optimal.

3.5. MOTO

Dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat RSUD Merah Putih mempunyai moto "Melayani dengan CINTA" yang mempunyai arti sebagai berikut:

- C** : Cepat
- I** : Inovatif
- N** : Nyaman
- T** : Tepat
- A** : Aman

3.6. NILAI-NILAI DASAR

Penerapan moto tersebut dilaksanakan dengan konsep pelayanan rumah sakit yang berpusat pada pasien (*patient centered hospital*) yang dilandasi dengan nilai-nilai dasar MERAPI yaitu:

M : Manusiawi mengandung arti bahwa pelayanan diberikan kepada masyarakat dengan sikap welas asih dan baik layaknya sebagai seorang manusia yang penuh harkat diri dan cinta kasih.

E : Empati mengandung arti bahwa pemberi pelayanan akan mampu merasakan keadaan emosional pasien dan keluarganya, merasa simpatik dan mencoba menyelesaikan masalah, dan mengambil perspektif pasien dan keluarganya.

R : Responsif mengandung arti bahwa pemberi pelayanan akan bersikap cepat menanggapi apa yang dibutuhkan dan diinginkan pasien dan keluarganya secara positif.

A : Akuntabel mengandung arti bahwa dalam pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara periodik dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

P : Profesional mengandung arti bahwa dalam memberikan pelayanan selalu percaya diri, berpenampilan segar dan menarik, sopan dan respek terhadap pelanggan (memahami etika sosial), disiplin terhadap waktu, memberikan janji yang sesuai standar prosedur, berkomunikasi dengan gaya bahasa dan gaya tubuh yang baik, bekerja sesuai standar yang telah ditetapkan atau melebihi standar.

I : Ikhlas mengandung arti pelayanan kepada masyarakat diberikan dengan ikhlas tanpa pamrih dan tanpa membedakan status sosial sehingga menumbuhkan rasa cinta dan percaya masyarakat kepada RSUD Merah Putih.

3.7. BUDAYA KERJA PELAYANAN

Budaya kerja yang wajib diterapkan di lingkungan RSUD Merah Putih adalah 5S yang mempunyai arti sebagai berikut:

S : Senyum

S : Sapa

S : Salam

S : Santun

S : Sabar

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

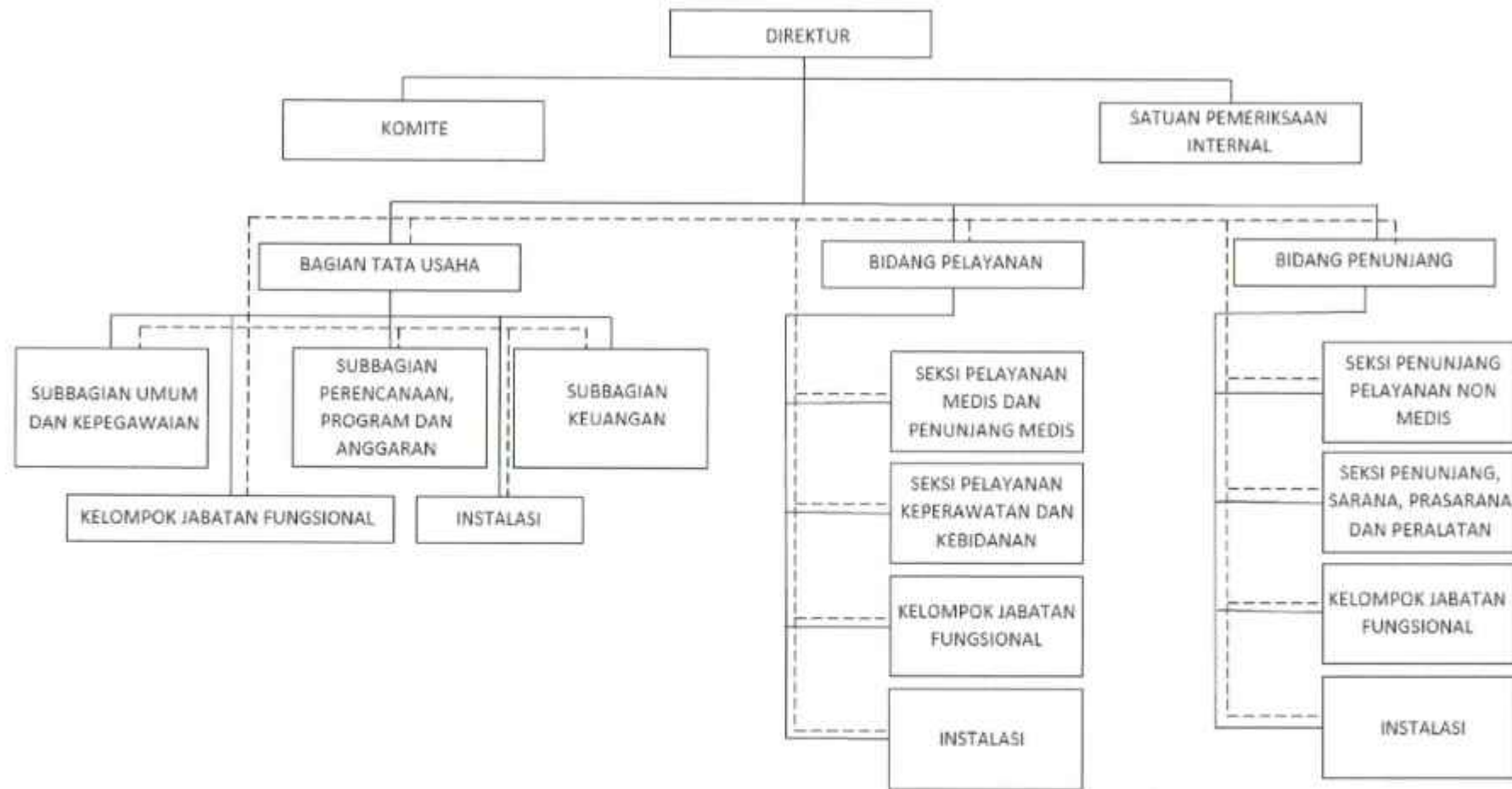
Pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan susunan organisasi RSUD Merah Putih didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75). Struktur organisasi ini diharapkan mampu mewadahi seluruh aspek kegiatan pelayanan dan administrasi RSUD Merah Putih, sehingga untuk mencapai hasil yang optimal dan maksimal, pengembangan manajemen diarahkan pada pematangan tata kerja sistem dan prosedur serta optimalisasi pelayanan.

Adapun struktur organisasi RSUD Merah Putih mengacu pada 13.

Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan, meliputi :

1. Direktur
2. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan, Program dan Anggaran;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pelayanan, membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
4. Bidang Penunjang, membawahi:
 - a. Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis;
 - b. Seksi Penunjang Sarana Prasarana dan Peralatan.
5. Komite
6. Satuan Pemeriksaan Internal
7. Instalasi
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun bagan struktur organisasi RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang adalah sebagai berikut:



————— : Jalur Komando
 - - - - - : Jalur Koordinatif

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA DAN UNIT PELAYANAN

Struktur organisasi unit kerja dan unit pelayanan mengacu pada struktur organisasi RSUD Merah Putih. Unit pelayanan adalah unit - unit di bawah bidang pelayanan dan penunjang, sedangkan unit kerja adalah unit - unit di bawah bagian tata usaha. Unit pelayanan dan unit kerja tersebut berupa instalasi, serta unit organisasi lainnya untuk mendukung kinerja pelayanan dan peningkatan mutu, cakupan pelayanan kesehatan serta profesionalitas RSUD Merah Putih yang berupa komite atau sejenisnya. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

1. Unit Pelayanan

Unit pelayanan di RSUD Merah Putih terdiri dari unit pelayanan di bawah Bidang Pelayanan dan unit pelayanan di bawah Bidang Penunjang, dengan rincian sebagai berikut:

a. Unit pelayanan di bawah Bidang Pelayanan

- 1) Instalasi Rawat Inap;
- 2) Instalasi Rawat Jalan;
- 3) Instalasi Persalinan dan Perinatal;
- 4) Instalasi *Intensive Care Unit/ICU, Perinatal Intensive Care Unit/PICU, Neonatal Intensive Care Unit/NICU*;
- 5) Instalasi Gawat Darurat (IGD);
- 6) Instalasi Bedah Sentral (IBS);
- 7) Instalasi Radiologi;
- 8) Instalasi Laboratorium dan Bank Darah.

b. Unit pelayanan di bawah Bidang Penunjang

- 1) Instalasi Farmasi;
- 2) Instalasi Gizi;
- 3) Instalasi Rekam Medik dan SIM RS;
- 4) Instalasi CSSD;
- 5) Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSR);
- 6) Instalasi Laundry dan Linen;
- 7) Instalasi Kesling dan Pengelolaan Limbah;
- 8) Instalasi Pemulasaran Jenazah;
- 9) Instalasi Ambulance dan Transportasi.

2. Unit Kerja

Unit kerja di RSUD Merah Putih terdiri dari unit kerja di bawah Bagian Tata Usaha dan unit kerja di bawah Bagian Penunjang, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Instalasi Pendidikan dan Penelitian (Diklit);
- 2) Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS);
- 3) Instalasi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.

3. Satuan Pengawas Internal (SPI)

4. Komite-Komite

a. Komite Medik

Dibentuk dengan tujuan untuk menjamin mutu pelayanan kesehatan serta berperan dalam mengendalikan kompetensi dan perilaku staff medis serta mengoptimalkan pelaksanaan audit medis rumah sakit.

b. Komite Keperawatan

Dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan dan mengatur tata kelola klinis agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan berorientasi pada terjaminnya keselamatan pasien di rumah sakit melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi pemeliharaan etika dan disiplin profesi.

c. Komite Pengendali Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP)

Dibentuk dengan tujuan untuk menyelenggarakan upaya peningkatan mutu secara optimal, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan.

d. Komite Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS)

Dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan dan melaksanakan upaya pencegahan, penyembuhan dan promosi kesehatan bagi karyawan serta keselamatan dan kesehatan kerja bagi karyawan, pasien dan pengunjung rumah sakit.

e. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)

Dibentuk dengan tujuan untuk melindungi pasien, petugas, pengunjung dan keluarga dari risiko tertularnya penyakit infeksi di rumah sakit.

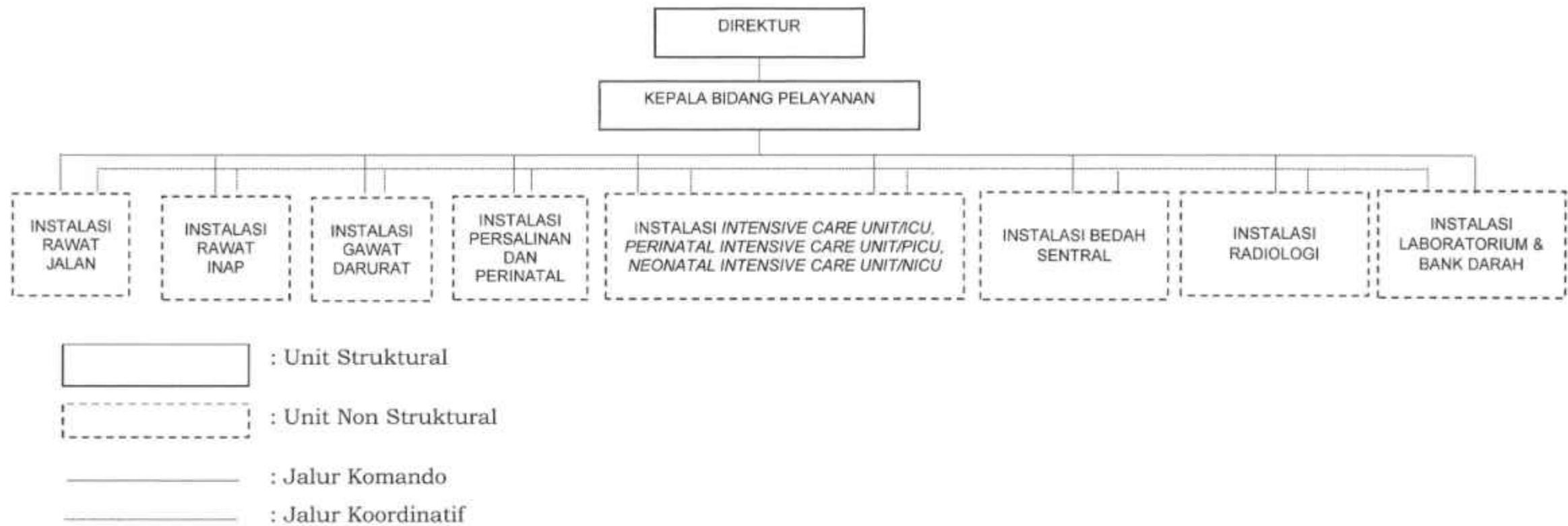
f. Komite etik dan hukum

Dibentuk dengan tujuan untuk memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan etika rumah sakit dan hukum perumahsakitannya.

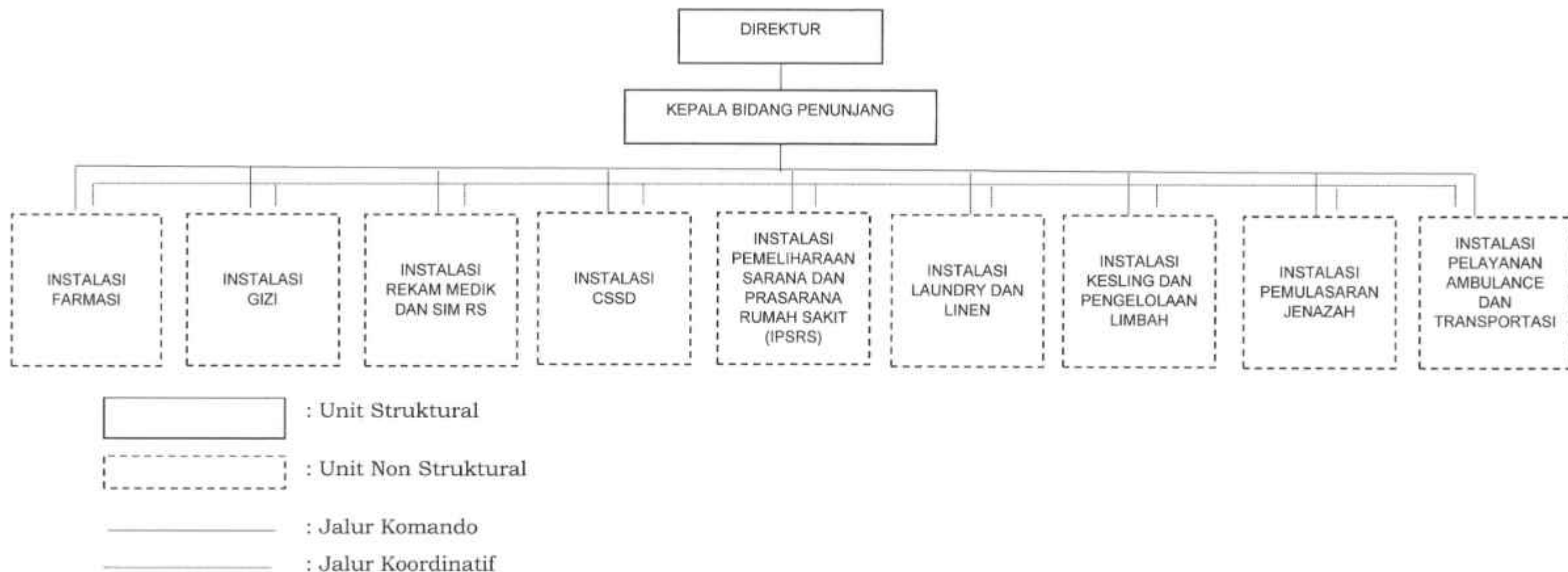
g. Komite Tenaga Kesehatan Profesi Lainnya

Dibentuk dengan tujuan untuk memantau dan mengevaluasi mutu penyelenggaraan kegiatan non tenaga kesehatan di rumah sakit.

Bagan struktur organisasi unit kerja dan unit pelayanan di RSUD Merah Putih sebagaimana gambar berikut ini:







Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Instalasi di bawah Bidang Pelayanan RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang

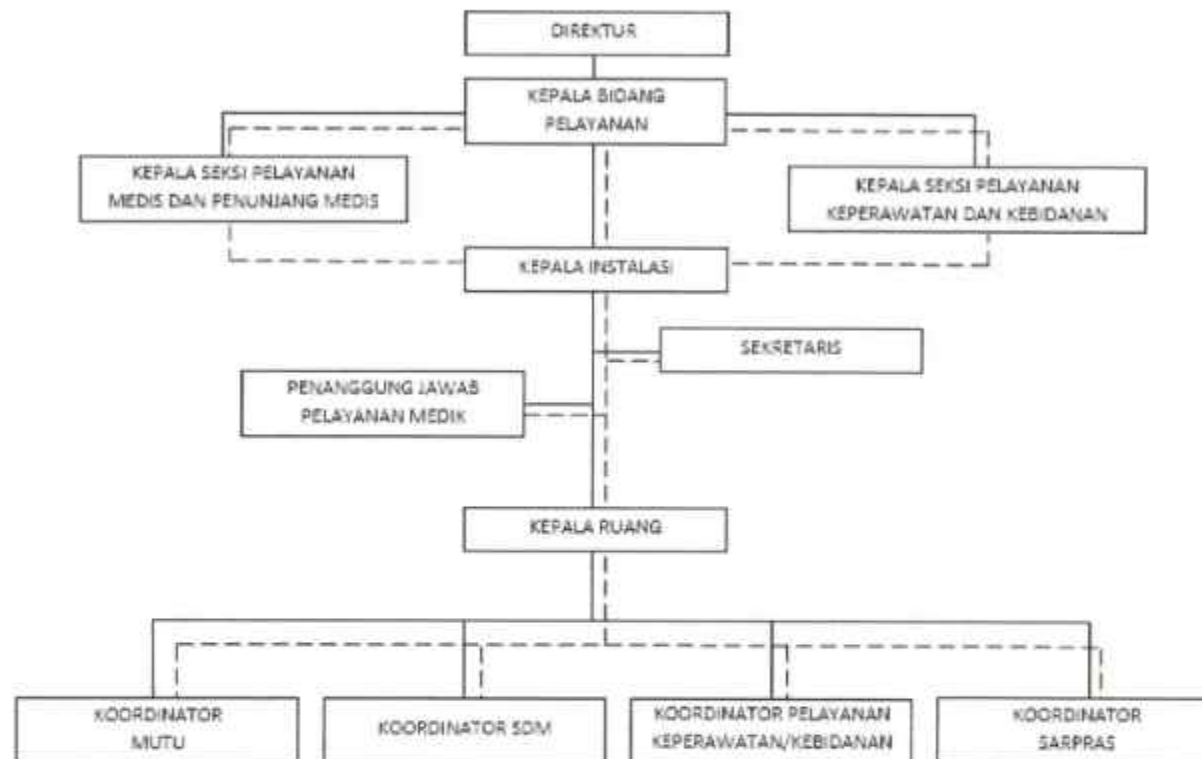


Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi Instalasi di bawah Bidang Penunjang RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang



-  : Unit Struktural
-  : Unit Non Struktural
-  : Jalur Komando
-  : Jalur Koordinatif

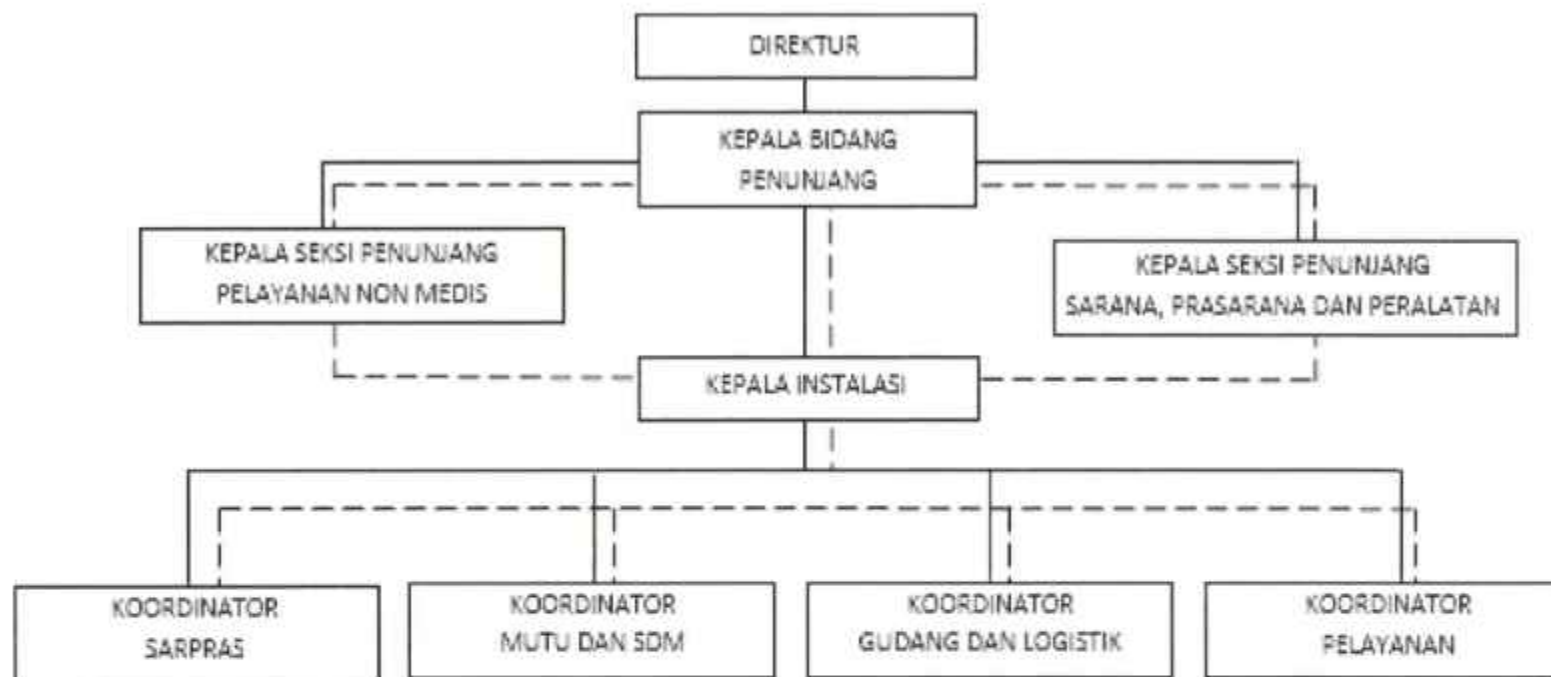
Gambar 4. Bagan Struktur Organisasi Instalasi di bawah Bagian Tata Usaha RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang



————— : Jalur Komando

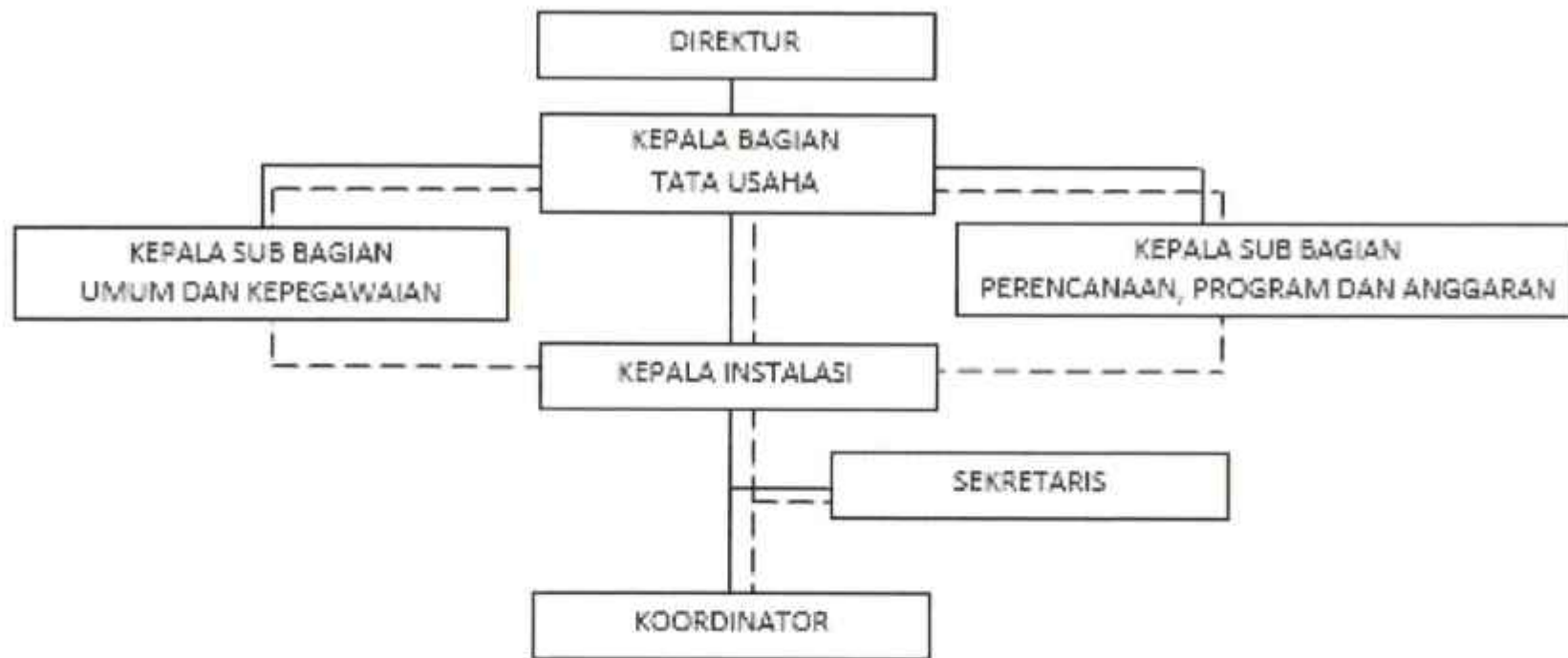
..... : Jalur Koordinatif

Gambar 5. Bagan Struktur Organisasi Instalasi pada Bidang Pelayanan RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang



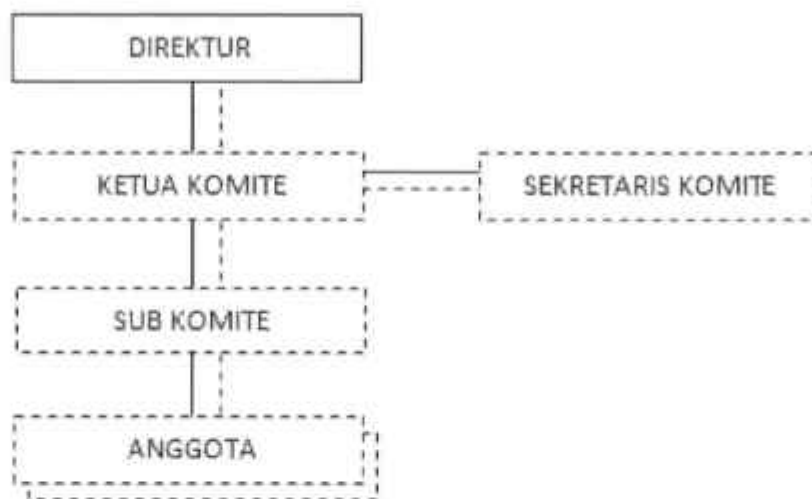
————— : Jalur Komando
 - - - - - : Jalur Koordinatif

Gambar 6. Bagan Struktur Organisasi Instalasi pada Bidang Penunjang RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang



————— : Jalur Komando
 - - - - - : Jalur Koordinatif

Gambar 7. Bagan Struktur Organisasi Instalasi pada Bagian Tata Usaha RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang



- : Unit Struktural
- : Unit Non Struktural
- : Jalur Komando
- : Jalur Koordinatif

Gambar 7. Bagan Struktur Organisasi Komite pada RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang

BAB VI
PERSYARATAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN

6.1. DIREKTUR

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan, keahlian dan pengalaman di bidang perumahsakit, diperoleh melalui:
 - 1) Pendidikan formal;
 - 2) Pelatihan; dan atau
 - 3) Pengalaman bekerja di rumah sakit.
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian Rumah sakit;
- c. Tidak pernah menjadi pemimpin perusahaan yang dinyatakan pailit;
- d. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. Bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat di rumah sakit; dan
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas RSUD Merah Putih yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang penyelenggaraan rumah sakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran RSUD Merah Putih;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Pelayanan;
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Penunjang;

- 7) Melakukan pembinaan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- 8) Melakukan fasilitasi di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- 9) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan kesehatan;
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- 11) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas RSUD Merah Putih;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- 13) Melaksanakan tanggung jawabnya meliputi:
 - a) Kebenaran kebijakan UPTD RSD Merah Putih;
 - b) Kelancaran, efektifitas dan efisiensi kegiatan UPTD RSD Merah Putih;
 - c) Kebenaran program kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan serta laporan kegiatan; dan
 - d) Peningkatan akses, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan;
 - e) Mematuhi perundang-undangan yang berlaku;
 - f) Menjalankan visi dan misi rumah sakit yang telah ditetapkan;
 - g) Menetapkan kebijakan rumah sakit;
 - h) Memberikan tanggapan terhadap setiap laporan pemeriksaan yang dilakukan oleh regulator;
 - i) Mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan dan sumber daya lainnya;
 - j) Merekomendasikan sejumlah kebijakan, rencana strategis, dan anggaran kepada Representatif pemilik/Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan;
 - k) Menetapkan prioritas perbaikan tingkat rumah sakit yaitu perbaikan yang akan berdampak luas/menyeluruh di rumah sakit yang akan dilakukan pengukuran sebagai indikator mutu prioritas rumah sakit;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien meliputi pengukuran data dan laporan

- semua insiden keselamatan pasien secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Representasi pemilik/Dewan Pengawas;
- m) Melaporkan hasil pelaksanaan program manajemen risiko kepada Representasi pemilik/Dewan Pengawas setiap 6 (enam) bulan.

6.2. BAGIAN TATA USAHA

1. Persyaratan Jabatan

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bagian umum;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian rumah sakit;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;
- d. Mampu melaksanakan perbuatan hokum dan tidak pernah menjadi pemegang kekuasaan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- e. Berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;
- g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatausahaan meliputi program, penatausahaan keuangan, serta administrasi umum dan kepegawaian pada RSUD Merah Putih serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengoordinasikan perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran RSUD Merah Putih;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit;

- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis ketatausahaan;
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum bidang penyelenggaraan rumah sakit;
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang program meliputi perumusan rencana kerja, perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi;
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang tata usaha;
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian tata usaha;
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinann sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Persyaratan Jabatan

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang kepegawaian dan administrasi umum;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;
- d. Mampu melaksanakan perbuatan hokum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- e. Berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Bersedia membuat surta pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;
- g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi pada RSUD Merah Putih serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan

pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi;

- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Persyaratan Jabatan

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang keuangan dan atau akuntansi;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;
- d. Mampu melaksanakan perbuatan hokum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- e. Berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Bersedia membuat surta pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;
- g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana pada RSUD Merah Putih serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit;

- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) penetapan dan perubahan;
- 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- 6) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan serta mobilisasi dana;
- 13) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi keuangan;
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan;
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.5. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM

1. Persyaratan Jabatan

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perencanaan dan pelaporan;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;

- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan administrasi rumah sakit;
- d. Mampu melaksanakan perbuatan hokum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- e. Berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Bersedia membuat surta pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;
- g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pada RSUD Merah Putih serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengoordinasikan perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran RSUD Merah Putih;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit;
- 4) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- 5) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 6) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);

- 9) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 10) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kesehatan;
- 11) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran RSUD Merah Putih;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran RSUD Merah Putih;
- 13) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program;
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program;
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.6. KEPALA BIDANG PELAYANAN

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang tenaga medis yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang professional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan

pada RSUD Merah Putih serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pelayanan;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 4) Menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan dengan instansi, lembaga lain yang terkait;
- 6) Mengoordinasikan kegiatan bidang pelayanan medis dan keperawatan serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit;
- 7) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 8) Mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
- 9) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap instalasi yang berada dibawahnya;
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 11) Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit;
- 12) Menyusun pengembangan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 13) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;

- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan;
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
- 16) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.7. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang tenaga medis yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan medis;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang professional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. Bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medis meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat pada RSUD Merah Putih serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan Medis;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan medis;
- 4) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka pengelolaan pelayanan medis;

- 5) Menyusun dan mengelola tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medis;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang terkait dengan catatan medis dan pelaporan;
- 7) Melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar Kementerian Kesehatan dan etika kedokteran;
- 8) Menyiapkan bahan perencanaan pengadaan alat-alat medis dan non medis;
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis medis;
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis;
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan Medis;
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.8. KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang tenaga perawat/paramedis/tenaga kesehatan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang professional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. Bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan

keperawatan pada RSUD Merah Putih serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 4) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis asuhan keperawatan dan kebidanan;
- 5) Melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 6) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan keperawatan di rumah sakit agar terlaksana asuhan keperawatan dan kebidanan yang bermutu;
- 7) Melaksanakan penyuluhan kesehatan bagi tenaga keperawatan dan kebidanan;
- 8) Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis;
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan termasuk dalam kondisi Kejadian Luar Biasa;
- 10) Melaksanakan penyuluhan teknis keperawatan dan kebidanan;
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.9. KEPALA BIDANG PENUNJANG

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan penunjang;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. Bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penunjang yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penunjang medis dan penunjang non medis pada RSUD Merah Putih serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Penunjang;
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- 4) Menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- 5) Mengoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap instalasi yang ada dibawahnya;
- 7) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;

- 8) Melaksanakan pengelolaan rekam medis;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- 10) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penunjang;
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang;
- 13) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.10. KEPALA SEKSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIS

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang penunjang pelayanan non medis;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang professional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. Bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan penunjang medis pada RSUD Merah Putih serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran seksi penunjang pelayanan non medis;

- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penunjang pelayanan non medis;
- 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang pelayanan non medis;
- 5) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penunjang pelayanan non medis;
- 6) Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana penunjang pelayanan non medis;
- 7) Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis;
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan penunjang pelayanan non medis;
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang pelayanan non medis;
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum seksi penunjang pelayanan non medis.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi penunjang pelayanan non medis;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.11. KEPALA SEKSI PENUNJANG SARANA, PRASARANA, DAN PERALATAN

1. Persyaratan Jabatan

- a. Seorang yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang penunjang sarana prasarana dan peralatan;
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang professional;
- c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
- d. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- e. Bersedia membuat surat pernyataan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di rumah sakit;
- f. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan penunjang non medis pada RSUD Merah Putih serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Penunjang Non Medis.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang non medis.
- 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non medis.
- 5) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis.
- 6) Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan penunjang non medis.
- 7) Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang non medis.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penunjang Non Medis.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.12. KEPALA INSTALASI

1. Persyaratan Jabatan

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman sesuai bidang yang diampu masing – masing instalasi;

- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;
 - c. Mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan rumah sakit;
 - d. Tidak melaksanakan perbuatan yang melanggar hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
 - e. Berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun/non Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit;
 - g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian.
2. Uraian Jabatan
- a. Tugas
Menyelenggarakan pelayanan sesuai bidang yang diampu masing-masing instalasi.
 - b. Uraian Tugas
 - 1) Menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan.
 - 2) Menyusun rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan.
 - 3) Menyusun rencana kerja instalasi.
 - 4) Menyusun indikator mutu.
 - 5) Mensosialisasikan visi dan misi rumah sakit.
 - 6) Menyusun usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di instalasi.
 - 7) Menyusun jadwal kegiatan.
 - 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan dengan unit kerja terkait.
 - 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan instalasi.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di instalasi.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6.13. KOMITE-KOMITE

1. Komite Medik;

Komite medik mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*) dan memiliki tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit melalui kredensial staf medis, memelihara mutu profesi staf medis dan menjaga disiplin; etika serta perilaku profesi staf medis.

2. Komite Keperawatan;

Komite keperawatan mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf keperawatan yang bekerja di rumah sakit melalui kredensial staf keperawatan, memelihara mutu profesi staf keperawatan, menjaga disiplin; etika dan perilaku profesi staf keperawatan serta menyusun Peraturan Internal staf keperawatan rumah sakit.

3. Komite Lainnya.

Selain Komite sebagaimana tersebut diatas, Direktur membentuk komite-komite lainnya untuk membantu Direktur dalam menjalankan fungsi pelayanan sesuai kebutuhan Rumah Sakit.

Komite Medik, Komite Keperawatan dan Komite Tenaga Kesehatan Lainnya memiliki tanggung jawab diantaranya:

1. Mendukung komunikasi yang efektif antar tenaga profesional;
2. menyusun kebijakan, pedoman, prosedur serta protokol, tata hubungan kerja, alur klinis dan dokumen lain yang mengatur layanan klinis;
3. menyusun kode etik profesi; dan
4. memantau mutu pelayanan pasien lainnya.

6.14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga kerja fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai bidang keahliannya. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada. Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai jabatannya. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada masing - masing jabatan fungsional yang bersangkutan.

1. Kelompok Staf Medis Fungsional;

Staf Medis Fungsional adalah kelompok profesi medis yang terdiri dari dokter, dokter spesialis, dokter gigi, dokter gigi spesialis serta dokter

spesialis konsultan yang melaksanakan tugas profesi meliputi diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di instalasi dalam jabatan fungsional.

2. Kelompok Staf Keperawatan Fungsional;

Staf Keperawatan Fungsional adalah kelompok profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di instalasi dalam jabatan fungsional.

3. Kelompok Staf Fungsional Lainnya.

Staf Fungsional Lainnya merupakan tenaga fungsional di luar kelompok tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada masing-masing jabatan fungsional yang bersangkutan.

6.15. SATUAN PENGAWAS INTERNAL

1. Persyaratan Jabatan

- a. Berijazah sekurang-kurangnya Sarjana (S1) untuk ketua, dan Diploma III (D-3) untuk anggota;
- b. Sehat jasmani dan rohani;
- c. Cakap, jujur, memiliki moral, etik dan integritas yang tinggi;
- d. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan keuangan Rumah Sakit;
- e. Memahami penyelenggaraan Pemerintahan daerah;
- f. Memahami tugas dan fungsi BLUD;
- g. Berpengalaman di bidang manajemen Rumah Sakit dan teknis pada BLUD paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- h. Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- i. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara atau keuangan daerah;
- j. Mempunyai sikap independen dan objektif; dan
- k. Tidak merangkap jabatan di lingkungan Rumah Sakit.

2. Uraian Jabatan

a. Tugas

Membantu Direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset Rumah Sakit.

b. Uraian Tugas

- 1) Melakukan penilaian desain dan implementasi pengendalian internal;
- 2) Melakukan analisa dan evaluasi efektif proses sesuai dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan rumah sakit;
- 3) Melaksanakan pengawasan terhadap segala kegiatan di lingkungan Rumah Sakit;
- 4) Menelusuri kebenaran laporan atau informasi tentang penyimpangan yang terjadi; dan
- 5) Memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

Tata hubungan kerja organisasi RSUD Merah Putih terdiri dari hubungan kerja internal dan eksternal. Hubungan kerja internal adalah hubungan kerja antar bidang/bagian di lingkungan rumah sakit terkait:

1. Pelaksanaan pelayanan;
2. Penyusunan perencanaan;
3. Penyusunan aturan/kebijakan.

Hubungan eksternal adalah hubungan kerja antara rumah sakit dengan pihak luar yang meliputi :

1. Instansi Pemerintah baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat;
2. Lembaga PT/Organisasi Profesi yang meliputi lembaga pendidikan, perusahaan penyedia layanan barang / jasa dan organisasi profesi.

Tata hubungan kerja organisasi RSUD Merah Putih menurut tingkat jabatannya adalah sebagaimana tabel berikut:

No.	Jabatan	Tata Hubungan Kerja
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Bupati secara langsung dan/atau melalui Sekretaris Daerah; b. Memberikan tugas/arahan/disposisi baik lisan maupun tertulis kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bagian Tata Usaha; 2) Kepala Bidang Pelayanan; 3) Kepala Bidang Penunjang. c. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang; d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi/OPD lain.
2	Kepala Bagian Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Direktur secara langsung maupun tertulis; b. Memberikan tugas/arahan/disposisi baik lisan maupun tertulis kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2) Kepala Sub Bagian Keuangan; 3) Kepala Sub Bagian Program. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan /atau Kepala Seksi di lingkungan RSUD Merah Putih; d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi/OPD lain.
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Kepala Bagian Tata Usaha baik lisan maupun tertulis;

No.	Jabatan	Tata Hubungan Kerja
		<ul style="list-style-type: none"> b. Memberikan tugas/arahan/disposisi secara langsung maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Merah Putih; d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi/OPD lain.
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Kepala Bagian Tata Usaha baik lisan maupun tertulis; b. Memberikan tugas/arahan/disposisi secara langsung maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Keuangan; c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Merah Putih; d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi/OPD lain.
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Kepala Bagian Tata Usaha baik lisan maupun tertulis; b. Memberikan tugas/arahan/disposisi secara langsung maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Program; c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Merah Putih; d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi/OPD lain.
6	Kepala Bidang Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Direktur secara langsung maupun tertulis; b. Memberikan tugas/arahan/disposisi baik lisan maupun tertulis kepada: <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis; 2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan; 3) Kepala Instalasi; c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan /atau Kepala Seksi di lingkungan RSUD Merah Putih; d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi/OPD lain.
7	Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan baik lisan maupun tertulis; b. Memberikan tugas/arahan/disposisi secara langsung maupun tertulis di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis; c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Merah Putih; d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Instalasi dan struktur dibawahnya pada lingkungan RSUD Merah Putih;

No.	Jabatan	Tata Hubungan Kerja
		e. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi / OPD lain.
8	Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan baik lisan maupun tertulis; b. Memberikan tugas/arahan/disposisi secara langsung maupun tertulis di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; e. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Merah Putih; c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Instalasi dan struktur dibawahnya pada lingkungan RSUD Merah Putih; d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi/OPD lain.
9	Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Direktur secara langsung maupun tertulis; b. Memberikan tugas/arahan/disposisi baik lisan maupun tertulis kepada: <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Seksi Penunjang Non Medis; 2) Kepala Seksi Penunjang Sarana Prasarana dan Peralatan; 3) Kepala Instalasi; c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan /atau Kepala Seksi di lingkungan RSUD Merah Putih; d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi/OPD lain.
10	Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Kepala Bidang Penunjang baik lisan maupun tertulis; b. Memberikan tugas/arahan/disposisi secara langsung maupun tertulis di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis; f. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Merah Putih; c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Instalasi dan struktur dibawahnya pada lingkungan RSUD Merah Putih; d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi/OPD lain.
11	Kepala Seksi Penunjang Sarana, Prasarana dan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tugas/arahan/disposisi dari Kepala Bidang Penunjang baik lisan maupun tertulis; b. Memberikan tugas/arahan/disposisi secara langsung maupun tertulis di lingkungan Seksi Penunjang Sarana Prasarana dan Peralatan; g. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Merah Putih; c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Instalasi dan struktur dibawahnya pada lingkungan RSUD Merah Putih;

No.	Jabatan	Tata Hubungan Kerja
		d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di instansi/OPD lain.
12	Kepala Instalasi Rawat Jalan	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan;</p> <p>b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/perawat /pelaksana pelayanan di Instalasi Rawat Jalan;</p> <p>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Rawat Jalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klinik Spesialis Penyakit Dalam; 2. Klinik Spesialis Anak; 3. Klinik Spesialis Obstetri dan Ginekologi; 4. Klinik Spesialis Bedah; 5. Klinik Spesialis Orthopedi dan Traumatologi; 6. Klinik Spesialis Mata; 7. Klinik Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah; 8. Klinik Spesialis Urologi; 9. Klinik Spesialis Paru; 10. Klinik Spesialis Kedokteran Jiwa; 11. Klinik Spesialis Konseversi Gigi; 12. Klinik THT; 13. Klinik Spesialis Kulit dan Kelamin; 14. Klinik Umum dan MCU; 15. Klinik Gigi Umum; 16. Klinik Psikologi; 17. Klinik Geriatri; 18. Klinik TB/DOTS; 19. Klinik Konsultasi Gizi; 20. Klinik Penyakit Infeksi <i>Emerging</i> (PIE). <p>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan rawat jalan dengan bagian terkait lainnya.</p>
13	Kepala Instalasi Rawat Inap	<p>a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan;</p> <p>b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Ruang/Perawat /pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Inap;</p>

No.	Jabatan	Tata Hubungan Kerja
		c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Rawat Inap: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Candi Mendut; 2) Ruang Candi Selogriyo; 3) Ruang Candi Retno; 4) Ruang Candi Ngawen; 5) Ruang Candi Pawon; 6) Ruang Persalinan dan Nifas; 7) Ruang ICU; 8) Ruang NICU/PICU; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya.
14	Kepala Instalasi Gawat Darurat (IGD)	a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Ruang/Perawat /pelaksanaan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat; c. Mengawasi dan mengendalikan pelayanan di Instalasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Triase IGD; 2) Ruang Observasi IGD; 3) Ruang Tindakan IGD; 4) Ruang PONEK; 5) Ruang IMC. d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
15	Kepala Instalasi Perawatan <i>Intensive Care Unit (ICU), Pediatric Intensive Care Unit (PICU) dan Neonatal Intensive Care Unit (NICU)</i>	a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada kepala ruang/Dokter/Perawat dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Perawatan <i>Intensive Care Unit (ICU), Pediatric Intensive Care Unit (PICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU)</i> ; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Perawatan <i>Intensive Care Unit (ICU) dan Pediatric Intensive Care Unit (PICU) Intensive Care Unit (ICU), Pediatric Intensive Care Unit (PICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU)</i> ; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
16	Kepala Instalasi Bedah Sentral	a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan; b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada kepala ruang/Dokter/Perawat, dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Bedah Sentral; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Bedah Sentral; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya.

No.	Jabatan	Tata Hubungan Kerja
17	Kepala Instalasi Persalinan dan Perinatal	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada kepala ruang/Dokter /Bidan, dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Persalinan dan Perinatal; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Persalinan dan Perinatal; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
18	Kepala Instalasi Laboratorium dan Bank Darah	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada koordinator ruang/Pranata Laboratorium Kesehatan, dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Laboratorium dan Bank Darah; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Laboratorium dan Bank Darah; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
19	Kepala Instalasi Radiologi	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan; b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada koordinator ruang/radiografer, dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Radiologi; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Radiologi; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
20	Kepala Instalasi Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Penunjang; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Apoteker/Asisten Apoteker/pelaksana Instalasi Farmasi lainnya, dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Farmasi; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Farmasi; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
21	Kepala Instalasi Gizi	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Penunjang; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Nutrisisionis/pelaksana Instalasi Gizi lainnya, dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Gizi; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Gizi; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.

No.	Jabatan	Tata Hubungan Kerja
22	Kepala Instalasi Kesling dan Pengelolaan Limbah	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Penunjang; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Sanitarian/pelaksana Instalasi Kesehatan Lingkungan lainnya, dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Kesling dan Pengelolaan Limbah; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Kesling dan Pengelolaan Limbah; Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
23	Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSR)	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Penunjang; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada pelaksana Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSR); c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSR); d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
24	Kepala Instalasi Laundry dan Linen	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Penunjang; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada pelaksana Instalasi Laundry, dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Laundry dan Linen; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Laundry dan Linen; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
25	Kepala Instalasi Sterilisasi (CSSD)	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Penunjang; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada pelaksana Instalasi Pusat Sterilisasi/CSSD, dan pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pusat Sterilisasi/CSSD; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pusat Sterilisasi/CSSD; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
26	Kepala Instalasi Pemulasaran Jenazah	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Penunjang; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada pelaksana Instalasi Pemulasaraan Jenazah; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pemulasaraan Jenazah; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.

No.	Jabatan	Tata Hubungan Kerja
27	Kepala Instalasi Rekam Medik dan SIM RS	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Penunjang; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada pelaksana Instalasi Rekam Medik dan SIM RS; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Rekam Medik dan SIM RS; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
28	Kepala Instalasi Pelayanan Ambulance dan Transportasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Penunjang; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada pelaksana Instalasi Pelayanan Ambulance dan Transportasi; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pelayanan Ambulance dan Transportasi; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
29	Kepala Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada pelaksana Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
30	Kepala Instalasi Pendidikan dan Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada pelaksana Instalasi Pendidikan dan Penelitian; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pendidikan dan Penelitian; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.
31	Kepala Instalasi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha; b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada pelaksana Instalasi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat; c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat; d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis pelayanan dengan bagian terkait lainnya.

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

Pola ketenagaan dan kualifikasi personil di RSUD Merah Putih Kabupaten Magelang, sebagaimana matrik berikut:

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
1	Direktur	a. Pendidikan dokter umum + S2/dokter spesialis; b. Usia minimal 40 tahun; c. Pria/Wanita; d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman di RS/institusi kesehatan minimal 5 (lima) tahun; f. Menguasai masalah-masalah dan bisnis RS; g. Menguasai aturan-aturan pemerintah sehubungan dengan permasalahan RS; h. Memiliki kemampuan dalam merencanakan kegiatan/perkembangan RS; i. Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajerial RS; j. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan cepat dan tepat; k. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan baik dan memotivasi bawahan; l. Mempunyai inisiatif, objektifitas, daya konsentrasi, daya adaptasi dan kreativitas yang tinggi; m. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; n. Kursus/pelatihan Manajemen RS; o. Bakat yang perlu dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya;	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola pelaporan. 			
2	Kepala Bidang Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal dokter umum/S2; b. Usia minimal 35 tahun; c. Pria/Wanita; d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman di RS/Institusi Kesehatan minimal 5 tahun; f. Memiliki kemampuan manajerial RS; g. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat; h. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan baik dan memotivasi bawahan; i. Mempunyai inisiatif, obyektifitas, daya konsentrasi, daya adaptasi dan kreativitas yang tinggi; j. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; k. Kursus/pelatihan Manajemen RS; l. Bakat yang perlu dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola pelaporan.			
3	Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	a. Pendidikan minimal S1 dokter umum/dokter gigi; b. Usia minimal 30 tahun; c. Pria/Wanita; d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman di bidang pelayanan kesehatan minimal 5 tahun; f. Memiliki kemampuan memimpin; g. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat; h. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan baik dan memotivasi bawahan; i. Mempunyai inisiatif, obyektifitas, daya konsentrasi, daya adaptasi dan kreativitas yang tinggi; j. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; k. Bakat yang perlu dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif;	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola pelaporan.			
4	Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan	a. Pendidikan minimal S1 Keperawatan + Ners; b. Usia minimal 30 tahun; c. Pria/Wanita; d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman di bidang keperawatan minimal 5 tahun; f. Memiliki kemampuan memimpin; g. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat; h. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan baik dan memotivasi bawahan; i. Mempunyai inisiatif, obyektifitas, daya konsentrasi, daya adaptasi dan kreativitas yang tinggi; j. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; k. Bakat yang perlu dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian:	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola pelaporan.			
5	Kepala Bagian Tata Usaha	a. Pendidikan minimal S1; b. Usia minimal 35 tahun; c. Pria/Wanita; d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman bekerja di bidang ketatausahaan minimal 5 tahun; f. Memiliki kemampuan manajerial RS; g. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat; h. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan baik dan memotivasi bawahan; i. Mempunyai inisiatif, obyektifitas, daya konsentrasi, daya adaptasi dan kreativitas yang tinggi; j. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; k. Kursus/pelatihan Manajemen RS; l. Bakat yang perlu dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa dan membuat laporan;	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		b) Kemampuan dalam mengelola pelaporan.			
6	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Pendidikan minimal D4/S-1; b. Usia minimal 30 tahun; c. Pria/Wanita; d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman di kesekretariatan minimal 2 tahun; f. Memiliki kemampuan memimpin; g. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat; h. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan baik dan memotivasi bawahan; i. Mempunyai inisiatif, obyektifitas, daya konsentrasi, daya adaptasi dan kreativitas yang tinggi; j. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; k. Bakat yang dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip - prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan.	1	1	0
7	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Pendidikan minimal S-1 Ekonomi; b. Usia minimal 30 tahun; c. Pria/Wanita;	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman di kesekretariatan minimal 2 tahun; f. Memiliki kemampuan memimpin; g. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat; h. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan baik dan memotivasi bawahan; i. Mempunyai inisiatif, obyektifitas, daya konsentrasi, daya adaptasi dan kreativitas yang tinggi; j. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; k. Bakat yang dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
8	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program dan Anggaran	a. Pendidikan minimal S-1; b. Usia minimal 30 tahun; c. Pria/Wanita; d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman di kesekretariatan minimal 2 tahun; f. Memiliki kemampuan memimpin;	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		g. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat; h. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan baik dan memotivasi bawahan; i. Mempunyai inisiatif, obyektifitas, daya konsentrasi, daya adaptasi dan kreativitas yang tinggi; j. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; k. Bakat yang dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip - prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
9	Kepala Bidang Penunjang	a. Pendidikan minimal S1; b. Usia minimal 35 tahun; c. Pria/Wanita; d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman memimpin minimal 5 tahun; f. Memiliki kemampuan manajerial RS; g. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat;	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> h. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan baik dan memotivasi bawahan; i. Mempunyai inisiatif, obyektifitas, daya konsentrasi, daya adaptasi dan kreativitas yang tinggi; j. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; k. Kursus/pelatihan Manajemen RS; l. Bakat yang dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 			
10	Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-1; b. Usia minimal 30 tahun; c. Pria/Wanita; d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman bekerja minimal 5 tahun. f. Memiliki kemampuan memimpin; g. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat; h. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan baik dan memotivasi bawahan; 	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		i. Mempunyai inisiatif, obyektifitas, daya konsentrasi, daya adaptasi dan kreativitas yang tinggi; j. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; k. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
11	Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis	a. Pendidikan minimal S-1; b. Usia minimal 30 tahun; c. Pria/Wanita; d. Sehat jasmani dan rokhani; e. Pengalaman bekerja minimal 5 tahun; f. Memiliki kemampuan memimpin; g. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan.	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
12	Dokter Spesialis Anak	a. Pendidikan minimal Spesialis Anak; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	2	2	0
13	Dokter Spesialis Bedah	a. Pendidikan minimal Spesialis Bedah; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP;	2	2	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip - prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
14	Dokter Spesialis Obstetri & Ginekologi	a. Pendidikan minimal Spesialis Obstetri & Ginekologi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip - prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian:	2	2	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 			
15	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal Spesialis Penyakit Dalam; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip - prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 	3	3	0
16	Dokter Spesialis Anestesiologi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal Spesialis Anestesiologi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; 	2	1	1

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 			
17	Dokter Spesialis Radiologi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal Spesialis Radiologi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 	1	1	0
18	Dokter Spesialis Patologi Klinik	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal Spesialis Patologi Klinik; b. Sehat jasmani dan rokhani; 	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
19	Dokter Spesialis Konservasi Gigi/Endodonsi	a. Pendidikan minimal Spesialis Konservasi Gigi/Endodonsi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif;	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
20	Dokter Spesialis Mata	a. Pendidikan minimal Spesialis Mata; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip - prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	1	1	0
21	Dokter Spesialis Neorologi/Syaraf	a. Pendidikan minimal Spesialis Neorologi/Syaraf; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum;	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 			
22	Dokter Spesialis Psikiatri-Kedokteran Jiwa	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal Spesialis Psikiatri-Kedokteran Jiwa; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: 	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
23	Dokter Spesialis Orthopedi & Traumatologi	a. Pendidikan minimal Spesialis Orthopedi & Traumatologi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	1	1	0
24	Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik	a. Pendidikan minimal Spesialis Rehabilitasi Medik; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip - prinsip yang mendasarinya;	1	0	1

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 			
25	Dokter Spesialis THT-KL	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal Spesialis THT-KL; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip - prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 	1	1	0
26	Dokter Spesialis Urologi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal Spesialis Urologi; b. Sehat jasmani dan rokhani; 	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
27	Dokter Spesialis Paru-Pulmonologi	a. Pendidikan minimal Spesialis Paru-Pulmonologi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif;	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
28	Dokter Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial	a. Pendidikan minimal Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	1	0	1
29	Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	a. Pendidikan minimal Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum;	1	0	1

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 			
30	Dokter Spesialis Kulit Kelamin	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal Spesialis Kulit Kelamin; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 	1	0	1

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
31	Dokter Spesialis Patologi Anatomi	a. Pendidikan minimal Spesialis Patologi Anatomi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	1	0	1
32	Dokter Umum	a. Pendidikan minimal S-1 Kedokteran Umum; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal:	18	13	5

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
33	Dokter Gigi	a. Pendidikan minimal S-1 Kedokteran Gigi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	2	3	1
34	Bidan	a. Pendidikan minimal D-3 Kebidanan; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIPB; e. Bakat yang harus dimiliki:	46	31	15

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
35	Apoteker	1) Pendidikan minimal S-1 Farmasi + Profesi Apoteker; 2) Sehat jasmani dan rokhani; 3) Berkompeten di bidangnya; 4) Memiliki SIPA; 5) Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian:	11	11	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
36	Ahli Madya Farmasi (Asisten Apoteker)	a. Pendidikan minimal D-3 Kefarmasian; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIPTTK; e. Bakat yang harus dimiliki: 4) Intelegensia: d) Kemampuan belajar secara umum; e) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; f) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 5) Verbal: c) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; d) Kemampuan berkomunikasi. 6) Ketelitian: c) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; Kemampuan dalam mengelola laporan.	14	15	1
37	Ahli Teknologi Laboratorium Medik (Analisis Kesehatan)	a. Pendidikan minimal D-3 Analisis Kesehatan; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP-ATLM; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya;	14	14	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 			
38	Administrasi dan Kebijakan Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-1 Kesehatan Masyarakat; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki STR; e. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 	4	2	2
39	Teknik Elektromedis	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D-3 Teknik Elektromedis; b. Sehat jasmani dan rokhani; 	4	6	2

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
40	Fisioterapis	a. Pendidikan minimal D-3 Fisioterapi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif;	3	3	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
41	Nutrisionis	a. Pendidikan minimal D-3 Gizi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	7	8	1
42	Penata Anastesi	a. Pendidikan minimal D-3 Keperawatan Anastesi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum;	6	3	3

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 			
43	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D-3 Kesehatan Masyarakat; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki STR; e. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 	3	3	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
44	Perawat	a. Pendidikan minimal D-3 Keperawatan; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	163	150	13
45	Perawat Ners	a. Pendidikan minimal S-1 Keperawatan + Ners; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan.	79	28	51

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
46	Perekam Medis dan Informasi Kesehatan	a. Pendidikan minimal D-3 Perekam Medik; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	27	22	5
47	Psikologi Klinis	a. Pendidikan minimal S-1 Psikologi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki:	2	2	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
48	Radiografer	a. Pendidikan minimal D-3 Teknik Radiologi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian:	12	9	3

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
49	Sanitasi Lingkungan	a. Pendidikan minimal D-3 Kesehatan Lingkungan; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	6	4	2
50	Terapis Gigi dan Mulut	a. Pendidikan minimal D-3 Perawat Gigi; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Memiliki SIP; e. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya;	3	4	1

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
51	<i>Customer Service</i>	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.	1	1	0
52	CSSD	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia:	5	5	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.			
53	<i>Cleaning Service</i>	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.	51	35	16
54	Admin Bangsal	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki:	12	12	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.			
54	Juru Mudi	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.	6	6	0
55	<i>Security</i>	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya;	17	15	2

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		d. Bakat yang harus dimiliki: <ol style="list-style-type: none"> 1) Intelektual: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan. 			
56	Bendahara	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rohani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: <ol style="list-style-type: none"> 1) Intelektual: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 	2	2	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
57	Analisis Laporan Keuangan	a. Pendidikan minimal D-3 Akuntansi; b. Sehat jasmani dan rohani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensi: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	1	1	0
58	Penata Laporan Keuangan	a. Pendidikan minimal D-3 Akuntansi; b. Sehat jasmani dan rohani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensi: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif;	2	1	1

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
59	Pengadministrasi Penerimaan	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.	6	4	2
60	<i>Laundry</i>	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan.	10	7	3

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.			
61	Pemulasaran Jenazah	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.	4	3	1
62	Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya;	3	3	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan. 			
63	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan. 	2	2	0
64	Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D-3 Arsiparis; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; 	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		<ul style="list-style-type: none"> b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 			
65	Pengadministrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: <ul style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan. 	2	3	1

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
66	Pengelola Kepegawaian	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.	2	2	0
67	Petugas IPSRS	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian:	12	10	2

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.			
68	Pranata Komputer	a. Pendidikan minimal D-3; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.	11	6	5
69	Pengolah Makanan	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal:	20	14	6

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.			
70	Pranata Jamuan	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.	10	0	10
71	Pengelola Barang Milik Negara	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan.	2	2	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola laporan.			
72	Transporter	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.	8	8	0
73	Transporter Farmasi	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum;	1	1	0

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.			
74	Verifikator	a. Pendidikan minimal SMA; b. Sehat jasmani dan rokhani; c. Berkompeten di bidangnya; d. Bakat yang harus dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat dan mengelola laporan.	4	1	3
75	Kepala Instalasi Bidang Pelayanan	a. Pendidikan minimal dokter umum/dokter gigi; b. Pria/Wanita; c. Sehat jasmani dan rokhani; d. Memiliki kemampuan memimpin; e. Berwibawa dan berdedikasi tinggi;			

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		f. Bakat yang dimiliki: <ol style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola pelaporan. 			
76	Kepala Instalasi Bidang Penunjang dan Tata Usaha	a. Pendidikan minimal D-3; b. Pria/Wanita; c. Sehat jasmani dan rokhani; d. Memiliki kemampuan memimpin; e. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; f. Bakat yang dimiliki: <ol style="list-style-type: none"> 1) Intelegensia: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: <ol style="list-style-type: none"> a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 			

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola pelaporan.			
77	Kepala Ruang	a. Pendidikan minimal D-3 Keperawatan/S1 + Ners; b. Pria/Wanita; c. Sehat jasmani dan rokhani; d. Memiliki kemampuan memimpin; e. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; f. Pengalaman bekerja di RSUD Merah Putih sebagai Pelaksana minimal 5 tahun; g. Memiliki SIP; h. Bakat yang dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola pelaporan.			
78	Kepala Ruang Persalinan	a. Pendidikan minimal D-3 Kebidanan; b. Pria/Wanita; c. Sehat jasmani dan rokhani; d. Memiliki kemampuan memimpin;			

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah Saat Ini	Selisih
		e. Berwibawa dan berdedikasi tinggi; f. Pengalaman bekerja di RSUD Merah Putih sebagai Pelaksana minimal 5 tahun; g. Memiliki SIPB; h. Bakat yang dimiliki: 1) Intelegensia: a) Kemampuan belajar secara umum; b) Kemampuan menangkap/memahami instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya; c) Kemampuan dalam membuat alasan dan membuat pertimbangan. 2) Verbal: a) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif; b) Kemampuan berkomunikasi. 3) Ketelitian: a) Kemampuan dalam membuat, menganalisa, dan membuat laporan; b) Kemampuan dalam mengelola pelaporan.			

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

9.1 Pengertian

Dalam rangka untuk meningkatkan kapasitas kemampuan pegawai baru di RSUD Merah Putih diperlukan mekanisme untuk melakukan pembinaan dan pembekalan kepada pegawai yang akan bekerja. Program tersebut dilaksanakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan untuk memberikan kesempatan kepada pegawai baru dalam melakukan pengenalan terhadap tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tujuan rekrutmen.

Setiap pegawai baru baik klinis maupun non klinis di RSUD Merah Putih harus dilakukan orientasi pegawai baik orientasi umum maupun orientasi khusus yang dikemas dalam bentuk pembekalan dasar atau basic kompetensi. Kegiatan tersebut dimaksudkan agar setiap pegawai baru mempunyai wawasan yang luas dan mencakup seluruh RSUD Merah Putih. Selain itu, perlu dibangun dinamika kelompok yang dapat menumbuhkan rasa ikut memiliki, kerjasama dan persaudaraan.

Program orientasi bagi pegawai baru atau pelatihan Basic Kompetensi adalah kegiatan yang dilakukan bagi pegawai baru dalam rangka untuk memberikan kepada pegawai baru informasi dan kemampuan dasar yang dibutuhkannya agar dapat bekerja dengan baik dan efektif dalam organisasi. Gambaran umum atau pengenalan terhadap tempat kerja bagi tenaga yang baru merupakan kebutuhan bagi pegawai baru. Dengan orientasi ini pula diharapkan tenaga yang baru akan lebih siap untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta dapat lebih optimal dalam bekerja nantinya.

9.2 Tujuan

1. Tujuan Umum

Secara umum tujuan kegiatan orientasi adalah memberikan informasi dan pengenalan awal tentang profil RSUD Merah Putih.

2. Tujuan Khusus

Kegiatan orientasi secara khusus bertujuan untuk:

- a. Mengetahui visi, misi, motto, nilai-nilai dasar dan budaya kerja RSUD Merah Putih;
- b. memberikan pengetahuan dan wawasan mengenai nama pejabat dan struktur organisasinya, lingkup kegiatan atau tugas fungsi di

- setiap Bagian/Bidang dan hubungan kerjanya, serta fasilitas yang dimiliki oleh RSUD Merah Putih;
- c. mengetahui peraturan/kebijakan umum yang berlaku di RSUD Merah Putih;
 - d. mengetahui peta/denah dan letak unit kerja/lokasi bangsal di RSUD Merah Putih;
 - e. mampu menguraikan hak dan kewajiban sebagai pegawai, pembinaan disiplin, komitmen bekerja dan kesempatan pengembangan karier;
 - f. mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap *patient safety* dan atau peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
 - g. mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pertolongan/bantuan hidup dasar (BHD) atau *Basic Life Support* (BLS);
 - h. mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pengendalian infeksi;
 - i. mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pengendalian, pencegahan serta kewaspadaan bencana dan kebakaran serta mampu dan terampil menggunakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan);

9.3 Lingkup Kegiatan

Orientasi pegawai dipersyaratkan bagi seluruh pegawai yang baru bekerja dan peserta didik di RSUD Merah Putih. Pegawai baru adalah pegawai yang baru bekerja di RSUD Merah Putih, dan pegawai baru yang meliputi ASN pindahan dari Instansi luar, CPNS baru, pegawai yang diangkat oleh Direktur, tenaga medis yang diterima sebagai dokter mitra, dan semua tenaga *outsourcing* dilingkungan RSUD Merah Putih. Adapun peserta didik adalah mahasiswa yang melaksanakan praktek klinik/lapangan di RSUD Merah Putih. Kegiatan orientasi pegawai ini meliputi orientasi umum dan orientasi khusus.

1. Orientasi Umum

Orientasi umum adalah kegiatan pengenalan terhadap para pegawai baru agar dapat dengan cepat beradaptasi dengan kegiatan pelayanan di RSUD Merah Putih.

2. Orientasi Khusus

Orientasi khusus adalah kegiatan pengenalan terhadap para pegawai baru di unit kerja dimana mereka akan ditempatkan dengan tujuan

untuk memberikan pembekalan secara teknis terhadap tugas pokok yang akan dilaksanakan.

No	Jenis dan Peserta Orientasi	Lama Waktu Orientasi	Materi Orientasi
A ORIENTASI UMUM			
1	Pegawai Baru ; a. ASN/CPNS b. Kontrak c. Tidak Tetap d. BLUD e. <i>Outsourcing</i>	2 hari	a. Visi, Misi, Motto dan Tujuan Rumah Sakit; b. Susunan Organisasi, Pejabat Struktural dan Fungsional serta Tata Kerja Rumah Sakit; c. Peraturan Kepegawaian dan Keuangan Rumah Sakit; d. Produk Layanan Rumah Sakit; e. Pengendalian dan Pencegahan Infeksi (PPI); f. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS); g. Keselamatan Pasien; h. Pengenalan Rumah Sakit dan Sanitasi Lingkungan; i. Sistem Informasi Rumah Sakit; j. Penanganan / Teknik - Teknik <i>Basic Life Support</i> dalam Keadaan Darurat; k. Mutu Rumah Sakit.
2	Peserta Pendidikan Klinis	1 hari	a. Perumahsakitian; b. Bantuan Hidup Dasar; c. Pengendalian dan Pencegahan Infeksi (PPI) Dasar; d. Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP); e. Pelayanan Prima; f. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
B ORIENTASI KHUSUS			
1	Pegawai Baru : a. Dokter Umum b. Perawat/Bidan c. Penunjang dan Non Medis	1 bulan	a. Falsafah dan tujuan unit kerja; b. Susunan organisasi dan tata kerja unit kerja; c. Prosedur kerja tetap unit kerja; d. Sarana dan prasarana unit kerja; e. Uraian tugas; f. Prosedur kerja tetap di unit kerja terkait; g. Mutu unit kerja;

No	Jenis dan Peserta Orientasi	Lama Waktu Orientasi	Materi Orientasi
			h. Materi lain sesuai kebutuhan unit kerja;
2	Pegawai Lama di unit kerja baru : a. Keperawatan 1) Antar bangsal 2) Bangsal ke unit khusus 3) Unit khusus ke unit khusus b. Selain Keperawatan	6 hari 1 bulan 1 bulan Sesuai kebutuhan	a. Falsafah dan tujuan unit kerja b. Susunan organisasi dan tata kerja unit kerja c. Prosedur kerja tetap unit kerja d. Sarana dan prasarana unit kerja e. Uraian tugas f. Prosedur kerja tetap di unit kerja terkait Sesuai kebijakan kepala unit kerja

BAB X PERTEMUAN/RAPAT

10.1 Pengertian

Rapat/*conference/meeting* merupakan alat/media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan. Jadi rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan.

Rapat atau pertemuan dipimpin oleh pimpinan dalam kelompok unit kerja. Hasil pertemuan ditulis oleh notulen rapat dan peserta yang hadir wajib mengisi daftar hadir yang disediakan. Hasil dari pertemuan ditindaklanjuti dan evaluasi dilakukan pada pertemuan berikutnya.

10.2 Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum diselenggarakannya rapat adalah dalam rangka membantu terselenggaranya program kerja dan sasaran kerja unit kerja.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus diselenggarakannya rapat adalah sebagai berikut:

- a. Menggali permasalahan terkait dengan pelayanan, penunjang dan tata usaha;
- b. mencari jalan keluar atau pemecahan permasalahan yang terkait dengan program unit kerja;
- c. memperoleh pemecahan/mencari jalan keluar suatu masalah dan rencana tindak lanjut untuk mengatasi permasalahan agar tidak terulang kembali;
- d. untuk menyampaikan informasi, perintah, pernyataan;
- e. sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern;
- f. agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi;
- g. mempersiapkan suatu acara atau kegiatan.

10.3 Jenis Rapat

Rapat yang dilakukan di lingkungan RSUD Merah Putih meliputi rapat rutin dan rapat khusus.

1. Rapat Rutin

Rapat rutin merupakan rapat terjadual yang diadakan sesuai program kerja. Jenis rapat atau pertemuan rutin yang diselenggarakan di lingkungan RSUD Merah Putih sebagai berikut :

No.	Jenis Rapat	Penyelenggara	Frekuensi Pelaksanaan
1	Rapat Manajemen	Direktur	Setiap bulan
2	Rapat Bidang/Bagian /Sub Bagian/Seksi	Kepala Bidang/ Bagian/Sub Bagian/Seksi	Setiap bulan
3	Rapat Instalasi	Ketua Instalasi	Setiap bulan
4	Rapat Komite	Ketua Komite	Setiap bulan
5	Rapat Akreditasi	Ketua Akreditasi / Koordinator/ Ketua Pokja	Sesuai jadwal masing-masing Pokja

2. Rapat Khusus

Rapat khusus adalah rapat tidak terjadual yang sifatnya insidentil dan diselenggarakan untuk membahas atau menyelesaikan permasalahan yang bersifat insidentil.

BAB XI PELAPORAN

11.1 Pengertian

Pelaporan merupakan suatu sistem atau metode yang dilakukan untuk melaporkan segala bentuk yang ada terkait dengan kegiatan rumah sakit.

11.2 Jenis Laporan

Laporan yang dibuat meliputi:

1. Laporan Bulanan

Laporan yang dibuat dalam bentuk tertulis setiap kali selesai dalam melaksanakan kegiatan kepada pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku antara lain:

- a. Laporan realisasi anggaran;
- b. Laporan pendapatan;
- c. Laporan kegiatan masing-masing unit kerja dan unit pelayanan.

2. Laporan Triwulan

Laporan yang dibuat dalam bentuk tertulis setiap 3 bulan dan diserahkan kepada pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku antara lain:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Evaluasi Rencana Kerja (Renja);
- c. Laporan Monitoring Penetapan Kinerja;
- d. Laporan kegiatan masing-masing unit kerja dan unit pelayanan.

3. Laporan Tahunan

Laporan yang dibuat dalam bentuk tertulis setiap akhir tahun sesuai ketentuan yang berlaku sebagai laporan pertanggungjawaban atas kinerja yang dilakukan, antara lain:

- a. Laporan Keuangan;
- b. Laporan Pertanggungjawaban;
- c. Profil Rumah Sakit;
- d. Laporan kegiatan masing-masing unit kerja dan unit pelayanan.

BAB XII PENUTUP

Pedoman Pengorganisasi disusun sebagai landasan dan acuan tata kelola RSUD Merah Putih guna mewujudkan *Good Corporate Governance* (tata kelola perusahaan yang baik) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*). Pedoman Perorganisasian ini akan mempermudah dan memperlancar proses perencanaan dan pelaksanaan pelayanan di RSUD Merah Putih.

Pedoman ini akan semakin sempurna bila dalam pelaksanaannya dapat direalisasikan dengan baik oleh pihak-pihak terkait dan apabila dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan dapat disampaikan kepada Direktur untuk ditindaklanjuti.

Ditetapkan di : Mertoyudan

Pada tanggal : 01 Juli 2022

DIREKTUR RSUD MERAH PUTIH
KABUPATEN MAGELANG



dr. LELI PUSPITOWATI, MM

Pembina

NP. 19750122 200604 2 016