



GOVERNOR OF EAST JAWA

GOVERNOR OF EAST JAWA
NUMBER 188/ 55 /KPTS/013/2022

ABOUT

TASK GROUP SUB-SUBSTANSI AND TASK SUB-KOORDINATOR
IN THE ENVIRONMENT OF GENERAL REGIONAL HOSPITAL
KARSA HUSADA BATU

GOVERNOR OF EAST JAWA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 17 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 115 Tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Karsa Husada Batu, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Karsa Husada Batu.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 81);
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Karsa Husada Batu.

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Tugas Kelompok Sub-substansi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Karsa Husada Batu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi Kelompok Sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Subkoordinator.
- KETIGA : Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, berasal dari kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Tugas kelompok Sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, serta ketentuan penetapan Sub-koordinator tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Sub-koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan jabatan administrasi.
- KEENAM : Sub-koordinator yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda, dan dalam keadaan tertentu dapat merangkap tugas sesuai penugasan.
- KETUJUH : Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM, dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

KESELAPAN: . . .

KEDELAPAN : Kepada Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH diberikan tambahan angka kredit sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit.

KESEMBILAN : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 3 Januari 2022

GUBERNUR JAWA TIMUR,



KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

REVISI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 188/ 55 /KPTS/013/2022
TENTANG
TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN
TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARSA
HUSADA BATU.

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN
TUGAS SUB-KOORDINATOR

A. TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI

1. Wakil Direktur Umum

- a) Bagian Umum dan Keuangan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 1) Kelompok sub-substansi Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan usulan program kegiatan tata usaha;
 - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan protokol, hukum serta kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian mulai dari penyusunan formasi pegawai, rekrutmen pegawai BLUD, standar penggajian dan remunerasi pegawai, pembinaan sampai dengan ASN pensiun, pelaporan kinerja pegawai;
 - d. melaksanakan administrasi / perizinan / Pendidikan untuk pengembangan kualitas SDM;
 - e. melakukan penilaian, pengawasan dan pembinaan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit layanan pengadaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Instalasi yang melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pencatatan perlengkapan peralatan kantor dan aset;
 - h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan meliputi perencanaan kebutuhan referensi, pengolahan, klasifikasi, inventarisasi dan pemeliharaan;

- i. menyiapkan bahan tata kelola organisasi, perundang-undangan dan perizinan (Izin Mendirikan Bangunan (IMB), izin operasional Rumah Sakit, izin pengembangan layanan);
 - j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pelayanan gudang non medis;
 - k. melaksanakan ketertiban umum dan kebersihan lingkungan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- 2) Kelompok sub-substansi Keuangan dan Akuntansi, mempunyai tugas :
- a) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan usulan program kegiatan keuangan dan akuntansi;
 - c) melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pengelolaan keuangan serta verifikasi dan pelaporan kinerja keuangan;
 - d) menyusun pedoman / kebijakan akuntansi dan kebijakan tarif;
 - e) melakukan pengumpulan bahan dan menyusun petunjuk teknis akuntansi dan verifikasi;
 - f) melakukan pencatatan atas penerimaan, hutang atau piutang pasien;
 - g) melakukan koordinasi dengan unit p2jk;
 - h) melaksanakan sinkronisasi dengan pengadaan atas belanja;
 - i) melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) atas belanja dan penerimaan pendapatan pelayanan Rumah Sakit;
 - j) membuat laporan keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan; dan
 - k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.
2. Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi Anggaran, mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 1) Kelompok sub-substansi Penyusunan Program dan Anggaran, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan program kegiatan Rumah Sakit;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Bisnis dan Rencana Bisnis Anggaran, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Perubahan Anggaran serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. menerima dan melakukan evaluasi terhadap usulan rencana kerja dari masing-masing bidang atau bagian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan Instalasi atau unit terkait;
 - f. mengoordinasikan bahan usulan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit serta belanja pegawai dengan sub-substansi Tata Usaha, sub-substansi Keuangan dan Akuntansi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- 2) Kelompok sub-substansi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi program dan pelaporan;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan anggaran;
 - c. melaksanakan analisis data dan pelaporan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit;
 - e. menyiapkan bahan penyajian informasi tentang pelaksanaan program rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Rumah Sakit;
 - h. menyusun dokumen laporan tahunan Rumah Sakit; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2. Wakil Direktur Pelayanan

a) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

1) Kelompok sub-substansi Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pelayanan medik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan teknis pelayanan medik;
- c. menyiapkan bahan usulan regulasi pelayanan medik;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik dengan Instalasi terkait;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pelayanan medik dengan bidang-bidang, bagian-bagian dan Instalasi terkait;
- f. mengelola kegiatan pelayanan medis yang meliputi pelayanan gawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kamar operasi, Hemodialisis, Kardiologi Intervensi, Endoskopi, Bronkoskopi, ESWL serta pelayanan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan di masyarakat;
- g. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medik;
- h. menyiapkan data terkait pengaduan masyarakat tentang pelayanan medik dengan Instalasi terkait;
- i. mengevaluasi pelaksanaan regulasi pelayanan medik; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Kelompok sub-substansi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pelayanan keperawatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan teknis pelayanan keperawatan;
- c. menyiapkan bahan usulan regulasi pelayanan keperawatan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan keperawatan dengan Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan dengan bidang-bidang, bagian-bagian dan Instalasi terkait;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pemenuhan kebutuhan pelayanan perawatan dengan unit, instalasi bidang dan bagian terkait;

- g. mengelola kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan/atau asuhan kebidanan dalam pelayanan gawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kamar operasi serta pelayanan keperawatan lainnya sesuai kebutuhan dan perkembangan di masyarakat;
 - h. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
 - i. menyiapkan data terkait pengaduan masyarakat tentang pelayanan keperawatan dengan instalasi terkait;
 - j. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan regulasi pelayanan keperawatan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b) Bidang Penunjang Mutu dan Keselamatan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 1) Kelompok sub-substansi Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan program penunjang medik dan non medik;
 - b. menyiapkan bahan usulan regulasi pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. menyiapkan data terkait pengaduan masyarakat tentang pelayanan penunjang medik dan non medik dengan instalasi terkait;
 - d. melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan ambulan dan gas medis;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pengawasan, pengembangan dan pengendalian kegiatan penunjang medik dan non medik dengan instalasi terkait;
 - f. mengelola kegiatan pelayanan penunjang yang terdiri dari Instalasi Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit, Pemeliharaan Alat Medis dan Elektronik, Sterilisasi Sentral dan Laundry, Rekam Medis, Pemulasaraan Jenazah, Rehab Medik, Farmasi, Gizi dan Jasa Boga, Laboratorium, Radiodiagnostik, Imaging, Radiologi Intervensi serta pelayanan penunjang lainnya sesuai kebutuhan dan perkembangan di masyarakat;
 - g. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang, pengembangan dan mutu layanan di Instalasi terkait;

- h. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik dan non medik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Kelompok sub-substansi Peningkatan Mutu dan Keselamatan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pelayanan, kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pedoman kebijakan dan strategi program manajemen mutu dan keselamatan pasien serta keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan program manajemen mutu, keselamatan pasien serta keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. menyiapkan bahan program kegiatan pencegahan terjadinya Insiden Keselamatan Pasien;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas insiden keselamatan pasien serta keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. menyiapkan bahan laporan insiden keselamatan pasien dan tindak lanjutnya bersama komite keselamatan pasien;
 - h. melaksanakan audit klinis bekerjasama dengan komite medis, komite keperawatan dan komite tenaga kesehatan lainnya;
 - i. melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan budaya keselamatan pasien;
 - j. memberikan rekomendasi kepada Direktur atas ketidakpatuhan pegawai dalam pelaksanaan Budaya Keselamatan Pasien;
 - k. melaksanakan pencatatan dan pelaporan Insiden Keselamatan Pasien dan pencapaian Indikator Mutu Nasional ke Kementerian Kesehatan;
 - l. memfasilitasi pengumpulan data, analisis capaian, validasi dan pelaporan data dari seluruh unit kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- c) Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Pengembangan dan Pemberdayaan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 1) Kelompok sub-substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian SDM Rumah Sakit dan Instansi lain di Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan usulan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan program pendidikan, pelatihan dan penelitian serta pemantauan dan pengendalian dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) Rumah Sakit dan Pihak Luar;
 - e. menyusun tarif pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program, pelaksanaan kegiatan dan pengembangan pendidikan klinik;
 - g. menyiapkan bahan kajian kebutuhan pelatihan dan penelitian;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan dengan instalasi terkait;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan penelitian di rumah sakit;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terakreditasi dengan institusi lain;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan biaya satuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian beserta komite terkait;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi lain dalam pelaksanaan penelitian, pendidikan dan pelatihan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan training need assesment dan jadwal pelatihan;
 - n. melaksanakan training need assessment bagi pegawai Rumah Sakit; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 2) Kelompok sub-substansi Pengembangan Bisnis dan Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program pengembangan bisnis dan UKM sesuai dengan rencana strategis bisnis rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan bisnis dan promosi kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan UKM yang menjadi program prioritas nasional bekerjasama dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan layanan home care dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan kemitraan dan pemasaran;
 - f. menginisiasi inovasi pelayanan rumah sakit;
 - g. menyusun Perjanjian Kerjasama sehubungan dengan pelaksanaan pengembangan layanan rumah sakit;
 - h. menyusun tarif pengembangan bisnis rumah sakit berkoordinasi dengan Tim Tarif;
 - i. mengoptimalisasi pemanfaatan teknologi di Bidang Pengembangan Bisnis dan Promosi Kesehatan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan program kesehatan nasional;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan dukungan edukasi dan promosi kesehatan, terutama di wilayah binaan Kota Batu dan sekitarnya;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi terkait pengembangan bisnis dan promosi rumah sakit dengan pihak terkait, baik di dalam maupun di luar rumah sakit;
 - m. melakukan kegiatan advokasi, binasuasana dan empowerment atau pemberdayaan terhadap pegawai Rumah Sakit, pasien dan/atau keluarga pasien serta pihak luar;
 - n. mengelola pemanfaatan gedung, fasilitas dan lahan rumah sakit terkait dengan pelaksanaan pengembangan bisnis rumah sakit berkoordinasi dengan subkoordinator Tata Usaha;
 - o. menyusun tarif sehubungan dengan pengelolaan pemanfaatan gedung, fasilitas dan lahan rumah sakit berkoordinasi dengan Sub-substansi Keuangan dan Akuntansi; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. TUGAS SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
2. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
3. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Direktur RSUD Karsa Husada Batu melalui surat tugas.

FORMAT SURAT TUGAS
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

KOP SURAT

SURAT TUGAS
NOMOR :

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator;
- b. Bahwa berdasarkan angka 3 huruf B Lampiran Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/ /KPTS/013/2022 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan tugas Sub-Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan RSUD Karsa Husada Batu;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Sub-koordinator;

Memberi Perintah

Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
NIP : (diisi NIP ybs)
Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-substansi Terhitung Mulai Tanggal ...
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab

.....,..... 202..

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....

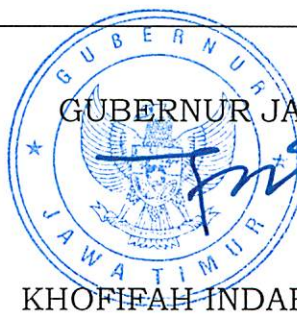
NIP.....

Tembusan :

1. Gubernur Jawa Timur
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur

C. KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
4. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
5. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.


GUBERNUR JAWA TIMUR,
KHOFIEAH INDAR PARAWANSA



PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

**PRODUK
HUKUM**