



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET
PROVINSI JAWA TENGAH
Nomor 04 Tahun 2023

TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET
PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang :
- a. Bahwa Pedoman adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan dan merupakan hal pokok yang menjadi dasar untuk menentukan dan melaksanakan kegiatan;
 - b. bahwa Pedoman Pengorganisasian merupakan kumpulan ketentuan dasar dari perspektif organisasi yang berkaitan dengan aspek filosofis, organisatoris, tata hubungan kerja, pola ketenagaan dan kualifikasi personil, Orientasi, Pertemuan dan Pelaporan;
 - c. bahwa kegiatan pendidikan, penelitian dan dan pengembangan di Rumah Sakit Umum Daerah Kelet Provinsi Jawa Tengah perlu dilakukan pengelolaan secara professional oleh unit pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelet Provinsi Jawa Tengah tentang Pemberlakuan Pedoman Pengorganisasian Unit Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4431);
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5063);
 3. Undang - Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 4. 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);
 5. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 8 seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 8 seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 96 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah sakit umum Daerah Kelet Kelet Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 94).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT PENDIDIKAN PELTAHIHAN DAN PENGEMBANGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET PROVINSI JAWA TENGAH

Pasal 1

Pedoman Pengorganisasian sebagaimana terlampir dalam lampiran ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 2

Fungsi Pedoman pengorganisasian adalah untuk mengatur sumber daya organisasi yang ada pada unit Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

Pedoman Pengorganisasian ini merupakan acuan pelaksanaan pengelolaan sumber daya organisasi yang ada pada Unit Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan yang harus dipedomani.

Pasal 4

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Depara
Pada Tanggal 9 Januari 2023

DIREKTUR RSUD KELET
PROVINSI JAWA TENGAH

ttd

AGUNG PRIBADI



LAMPIRAN 1 :
PERATURAN DIREKTUR RSUD KELET
NOMOR 04 TAHUN 2023 TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT
PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN
PENGEMBANGAN RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KELET PROVINSI JAWA TENGAH

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET
PROVINSI JAWA TENGAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pembangunan nasional di semua bidang kehidupan dilaksanakan secara berkesinambungan, merupakan suatu rangkaian pembangunan yang menyeluruh, terpadu dan teratur. Termasuk pembangunan didalamnya adalah pembangunan kesehatan sebagai salah satu upaya pembangunan guna tercapainya kesadaran, kemauan dan kemampuan untuk hidup sehat bagi setiap penduduk agar dapat mewujudkan derajat kesehatan yang optimal. Pembangunan kesehatan pada dasarnya menyangkut semua segi kehidupan, baik fisik mental sosial ekonomi, yang meliputi upaya kesehatan dan sumber dayanya, harus dilakukan secara terpadu guna mencapai hasil yang optimal.

Salah satu upaya pemerintah dalam mewujudkan kesehatan masyarakat adalah dengan dibangun berbagai rumah sakit. Rumah sakit merupakan fasilitas kesehatan rujukan utama bagi masyarakat yang ingin memperoleh pelayanan kesehatan baik untuk pengobatan maupun untuk pemulihan kesehatannya. Sebagai pusat rujukan kesehatan utama, rumah sakit dituntut mampu memberikan pelayanan yang komprehensif bagi setiap pasiennya. Pelayanan kesehatan yang komprehensif adalah berbagai bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat oleh suatu tim multi disiplin sesuai kebutuhan pasien, maka Sumber Daya Manusia (SDM) di Rumah Sakit menjadi hal yang sangat penting.

Rumah sakit dikatakan sebagai organisasi yang padat modal, padat SDM, padat teknologi dan ilmu pengetahuan serta padat regulasi. Padat modal karena rumah sakit memerlukan investasi yang tinggi untuk memenuhi persyaratan yang ada. Padat SDM karena di dalam rumah sakit pasti terdapat berbagai profesi dan jumlah karyawan yang banyak. Padat teknologi dan ilmu pengetahuan karena di dalam rumah sakit terdapat peralatan-peralatan canggih serta kebutuhan berbagai disiplin ilmu yang berkembang dengan cepat.

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah turut mendukung terwujudnya tujuan pembangunan kesehatan melalui Rumah Sakit Umum Daerah Kelet Provinsi Jawa Tengah, sebagai unsur pendukung tugas pemerintah daerah di bidang pelayanan rumah sakit. RSUD Kelet merupakan salah satu rumah sakit jiwa milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan type kelas C terletak di Jalan Jepara – Kelet KM 33. Sesuai amanat yang tertuang dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 96

Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelet Provinsi Jawa Tengah, maka RSUD Kelet mempunyai kewajiban yang strategis dalam mendukung program pembangunan kesehatan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET

PROVINSI JAWA TENGAH

A. Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum Daerah Kelet Provinsi Jawa Tengah

Rumah Sakit Umum Daerah Kelet pada awal berdirinya bernama Rumah Sakit Kusta Kelet/Donorojo. Rumah Sakit Kusta Donorojo dibangun sekitar tahun 1916 oleh Pemerintah Hindia Belanda dan dikelola oleh Zending.

Tujuan pembangunan Rumah Sakit Kusta Donorojo waktu itu adalah untuk pengobatan dan rehabilitasi pasien kusta. Rumah Sakit Kusta Donorojo berlokasi di Desa Banyumanis, Kecamatan Donorojo, Kabupaten Jepara berdiri diatas lahan seluas 1.791.740 m², termasuk lahan di kampung rehabilitasi yang dihuni oleh 155 KK. Rumah Sakit Kusta Kelet dibangun pada tahun 1915 dan Pada awalnya RS Kusta Kelet adalah Rumah Sakit Umum yang dikelola oleh Zending dengan direktornya dr. H. Bervoets dibantu dr. Durachim. Lokasi RS Kelet berada di Desa Kelet, Kecamatan Keling, Kabupaten Jepara berdiri diatas lahan seluas 258.600 m².

Pada tahun 1950-an karena pihak Zending tidak bisa lagi membiayai operasional RS Kelet dan RS Donorojo maka pengelolaan kedua Rumah Sakit tersebut diserahkan kepada Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Sejak itu kedua RS tersebut menjadi Rumah Sakit Kusta dan Pengelolaannya lebih bersifat leproseri. Sejak tahun 1978 sampai 1998 tidak ada tenaga medis/dokter yang secara full shifte yang mengelola Rumah Sakit, tidak adanya dokter yang mengelola secara purna waktu membuat mutu pelayanan dan kemungkinan pengembangan Rumah Sakit tidak mendapat pendampingan yang memadai. Sehingga fungsi Rumah Sakit tidak dapat dilakukan secara baik, meskipun ada kunjungan tenaga medis/dokter seminggu sekali dari RS Kusta Tugurejo Semarang. Oleh karena hal-hal tersebut diatas maka sejak tahun 1999 mulai dirintis langkah-langkah menata ulang fungsi pelayanan di RS Kusta Kelet/Donorojo dan kemungkinan "optimalisasi" sarana untuk pelayanan masyarakat umum. Karena struktur komposisi SDM yang kurang dan terjadi perubahan budaya kerja dilakukan langkah perbaikan secara gradual yang meliputi Fase Inisiasi, Fase Transformasi dan Fase Integrasi agar langkah yang diambil oleh manajemen betul-betul dipahami dan didukung seluruh karyawan.

Sejak tahun 2006 RS Kelet keberadaannya berdasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas pokok, Fungsi dan Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah, yang kemudian diperbarui dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor : 8 tahun 2008 tentang Organisasi & Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah.

B. Landasan Hukum Berdirinya Rumah Sakit Umum Daerah Kelet Provinsi Jawa Tengah

1. Undang-undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-undang nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-undang nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 96 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelet Provinsi Jawa Tengah. Undang-undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

C. Letak Geografis

RSUD Kelet merupakan Rumah Sakit Kelas C milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. RSUD Kelet terletak di dua lokasi yaitu RS Kelet yang berfungsi untuk pelayanan umum terletak di Desa Kelet, Kecamatan Keling Kabupaten Pati dan RS Donorojo berfungsi untuk pelayanan khusus kusta terletak didesa Banyumanis, Kecamatan Donorojo Kabupaten Jepara. Letak RS Kelet dengan RS Donorojo berjarak lebih kurang 20 KM. Secara geografis RSUD Kelet sangat strategis karena berada di tepi Jalan Raya Utama Jepara – Pati tepatnya berjarak 33 KM dari Kabupaten Jepara dan terletak dibagian shiftur dari Kabupaten Jepara, wilayah bagian shiftur berbatasan dengan Kabupaten Pati bagian utara berbatasan dengan laut Jawa dan sebelah selatan berbatasan dengan lereng gunung Muria.

Jumlah penduduk kabupaten Jepara dan Pati pada tahun 2012 adalah 1.144.916 jiwa dan 1.219.993 jiwa. Berdasarkan jenis kelamin, jumlah penduduk wanita sedikit lebih besar dibandingkan dengan penduduk pria. Dilihat dari penyebarannya, sebagian penduduk bermukim di daerah pedesaan. Kemampuan ekonomi dan mata pencaharian dapat mempengaruhi gaya hidup masyarakat, termasuk dari sisi pencarian pengobatan atau pelayanan kesehatan.

BAB III
VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI-NILAI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET
PROVINSI JAWA TENGAH

A. Visi

Visi RSUD Kelet adalah sesuai dengan Renstra Tahun 2018 – 2023 adalah Menjadi Rumah Sakit Rujukan Kanker Jawa Tengah

B. Misi

Misi RSUD Kelet adalah sesuai dengan Renstra Tahun 2018 – 2023 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan kanker komprehensif sesuai dengan perkembangan teknologi berbasis Good Clinical Governance, Patient Safety dan Patient Care Center dengan *Complementary And Alternative Medicine*.
2. Menyelenggarakan penelitian di bidang kanker.
3. Menyelenggarakan registrasi kanker rumah sakit dan mendukung terlaksananya registrasi kanker nasional
 - a. Mengembangkan sistem jejaring dengan institusi dalam dan luar negeri di bidang pelayanan, pendidikan dan penelitian untuk mendukung penanggulangan kanker di Indonesia.
 - b. Menciptakan iklim kerja yang kondusif, menyediakan SDM yang kompeten dan berbudaya kinerja tinggi serta menyediakan sarana prasarana dan IT sesuai best practice untuk pengembangan Pusat Kanker Jawa Tengah.

C. Tujuan

Tujuan RSUD Kelet adalah meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan cara :

1. Pelaksanaan upaya peningkatan kesehatan
2. Pelaksanaan upaya pencegahan terjadinya penyakit kanker
3. Pelaksanaan penyembuhan terhadap pasien penyakit kanker
4. Pelaksanaan upaya rehabilitasi terhadap pasien penyakit kanker
5. Pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan
6. Pelaksanaan rujukan kesehatan kanker
7. Pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit
8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
9. Pelaksanaan pusat penelitian dan penanggulangan penyakit kanker
10. Pelaksanaan urusan administrasi umum dan keuangan

D. Nilai-nilai

Nilai-nilai RSUD Kelet merupakan rumusan sikap dan pola pikir yang harus dimiliki oleh seluruh civitas hospitalia dalam melaksanakan tugasnya. Nilai-nilai dasar RSUD Kelet yaitu K-E-L-E-T yang merupakan akronim dari :

K = Komitmen

E = Etis

L = Loyal

E = Empati

T = Tulus

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

A. Dasar

Dasar penetapan struktur organisasi RSUD Kelet Provinsi Jawa Tengah adalah :

1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah
2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 96 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelet Provinsi Jawa Tengah

B. Struktur Organisasi

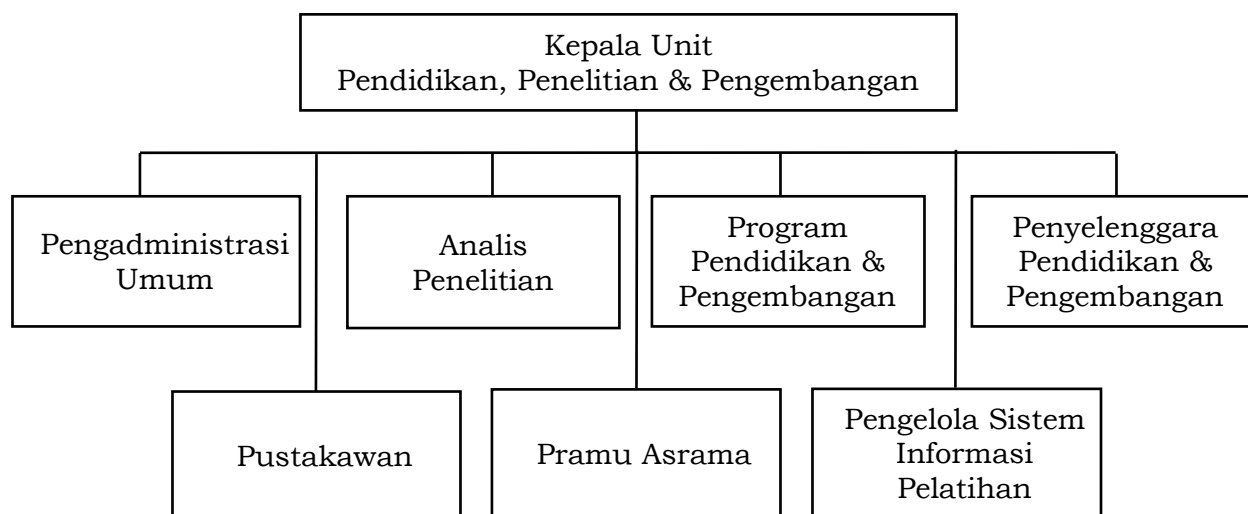
Secara rinci, struktur organisasi RSUD Kelet Provinsi Jawa Tengah terdiri dari :

1. Direktur
2. Bidang Pelayanan dan Keperawatan Umum, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan dan Penunjang Umum
 - b. Seksi Keperawatan Umum
3. Bidang Pelayanan dan Keperawatan Khusus, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan dan Keperawatan Khusus
 - b. Seksi Keperawatan Khusus
4. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Pendidikan Penelitian dan Pengembangan RSUD Kelet Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :



B. Tugas Pokok dan Fungsi

Unit Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pendidikan, penelitian dan pengembangan, meliputi :

1. Pelaksanaan Pendidikan
2. Penelitian
3. Penembangan Profesi
4. Pengelolaan peserta pelatihan

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Nama Jabatan : Kepala Unit Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan (Pimpinan)

1. Uraian Tugas

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja dan program Unit Pendidikan Penelitian dan Pengembangan;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk perencanaan pada Unit Diklitbang;
- c. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas selesai dengan benar dan cepat;
- e. Melakukan koordinasi dengan lembaga internal dan eksternal terkait guna sinkronisasi penyelesaian tugas;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan dengan melakukan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Pendidikan dan pelatihan dengan melakukan penelitian dan pengembangan profesi kesehatan;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Pendidikan, penelitian dan pengembangan dengan melakukan pengelolaan pendidikan dan peserta pelatihan;
- i. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan Unit Diklitbang;
- j. Memberikan layanan konsultasi, informasi, dan fasilitas Unit Diklitbang;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kerja Unit Diklitbang;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sebagai pelaksanaan loyalitas pada pimpinan.

2. Tanggung Jawab

- a. Tersusunnya program kerja pada unit Diklitbang

- b. Terselenggaranya pelayanan administrasi Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Terlaksananya pengembangan profesi kesehatan.
3. Wewenang
- a. Memberikan masukan dan usulan kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan penembangan;
 - b. Penetapan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
 - c. Menetapkan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan profesi kesehatan.
4. Syarat Jabatan
- a. Minimal lulusan Sarjana (S1)
 - b. Pangkat dan Golongan minimal Penata Muda Tingkat I/IIIb;
 - c. Memiliki sertifikat pelatihan/workshop kepemimpinan/ pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan/ Pelatihan Management of Training (MOT)/pelatihan lain yang setara
 - d. Mempunyai kemampuan memimpin;
 - e. Mempunyai kemampuan mendelegasikan tugas;
 - f. Mempunyai kemampuan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi tugas-tugas di unit Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan (Diklitbang);
 - g. Mempunyai kemampuan menganalisis masalah
5. Hasil Kerja
- a. Program kerja dan evaluasi program kerja unit Diklitbang
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan;
 - c. Pelayanan Administrasi dan teknis dibidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan.

B. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

1. Uraian Tugas

- a. Membuat surat balasan setiap surat masuk yang perlu ditindak lanjuti;
- b. Membuat pengaturan pelaksanaan kegiatan diklitbang berkoordinasi dengan unit kerja;
- c. Melakukan koordinasi dengan institusi pendidikan tentang pelaksanaan kegiatan pendidikan klinik dan penelitian;
- d. Membuat surat pengantar pengiriman nilai siswa/ mahasiswa praktik;
- e. Mendokumentasikan berkas-berkas kegiatan pelatihan/bimtek maupun siswa/mahasiswa praktik;
- f. Membuat laporan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. Tanggung Jawab
 - a. Terlaksanakannya kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - b. Terdokumentasikannya berkas kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - c. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan
3. Wewenang
 - a. Memberi masukan kepada atasan terkait pelayanan pengadministrasi kediklatan;
 - b. Mengajukan sarana kegiatan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - c. Bekerjasama dengan bagian lain di unit Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Bekerjasama dengan unit unit kerja lain dalam rangka pelayanan pengadministrasi kediklatan.
4. Syarat Jabatan
 - a. Pendidikan minimal D3
 - b. Mampu mengoperasikan komputer;
 - c. Mempunyai kemampuan mengagendakan dan pengarsipan surat;
 - d. Mampu melakukan pencatatan dan pelaporan unit kerja.
5. Hasil Kerja
 - a. Rekap surat masuk dan surat keluar;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - c. Dokumentasi berkas-berkas kegiatan diklitbang;
 - d. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

C. Nama Jabatan : Analis Penelitian

1. Uraian Tugas
 - a. Melakukan telaah usulan penelitian yang akan dilakukan pihak internal maupun eksternal Rumah Sakit
 - b. Melakukan persiapan uji etik penelitian klinis
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit terkait yang terlibat dalam kegiatan penelitian
 - d. Melakukan koordinasi dengan institusi pendidikan tentang pelaksanaan penelitian
 - e. Membuat surat rekomendasi kegiatan penelitian
 - f. Mempersiapkan desiminasi hasil penelitian
 - g. Membuat surat keterangan selesai pelaksanaan penelitian;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
2. Tanggung Jawab

- a. Terlaksananya kegiatan penelitian;
 - b. Terdokumentasikannya berkas kegiatan penelitian
3. Wewenang
- a. Memberi masukan kepada atasan terkait pelayanan penelitian;
 - b. Mengajukan sarana kegiatan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - c. Bekerjasama dengan bagian lain di unit Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Bekerjasama dengan unit unit kerja lain dalam rangka pelayanan penelitian.
4. Syarat Jabatan
- a. Pendidikan minimal S1
 - b. Mampu melakukan pengoperasian computer
 - c. Mempunyai keterampilan analisis data dasar kuantitatif
 - d. Mempunyai kemampuan pengarsipan
 - e. Mampu melakukan pencatatan dan pelaporan unit kerja
5. Hasil Kerja
- a. Rekap data penelitian
 - b. Surat rekomendasi penelitian
 - c. Surat hasil uji etik penelitian
 - d. Surat Keterangan selesai penelitian
 - e. Arsip digital hasil penelitian

D. Nama Jabatan : Program Pendidikan dan Pengembangan

1. Uraian Tugas
- a. Membuat perencanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - b. Melakukan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit terkait yang terlibat dalam kegiatan perencanaan pendidikan dan pengembangan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan institusi lain dalam persiapan kegiatan pendidikan dan pengembangan;
 - e. Mengkoordinir penyusunan kurikulum, KAK dan penjadwalan kegiatan pendidikan dan pengembangan bersama dengan panitia kegiatan;
 - f. Melakukan penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pengembangan dalam satu tahun
 - g. Melakukan pendaftaran administrasi kegiatan pelatihan yang terakreditasi
 - h. Melakukan koordinasi dengan unsur SDM penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan.

2. Tanggung Jawab

- a. Tersusunnya analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- b. Tersusunnya agenda kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam satu tahun;
- c. Tersusunnya perangkat persiapan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- d. Terdaftar nya kegiatan pelatihan yang terakreditasi
- e. Tersedianya SDM yang memenuhi kualifikasi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

3. Wewenang

- a. Memberi masukan kepada atasan terkait perencanaan pendidikan dan pengembangan;
- b. Mengajukan sarana kegiatan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;
- c. Bekerjasama dengan bagian lain di unit Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
- d. Bekerjasama dengan unit unit kerja lain dalam rangka perencanaan pendidikan dan pengembangan

4. Syarat Jabatan

- a. Pendidikan minimal S1
- b. Mampu melakukan pengoperasian computer;
- c. Mempunyai kemampuan memimpin;
- d. Mempunyai kemampuan manajemen risiko;
- e. Mempunyai kemampuan pengarsipan;
- f. Mampu melakukan pencatatan dan pelaporan unit kerja

5. Hasil Kerja

- a. Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pengembangan
- b. Agenda kegiatan pendidikan dan pelatihan
- c. Kurikulum, KAK, Penjadwalan kegiatan pelatihan
- d. Pendaftaran kegiatan pelatihan terakreditasi
- e. Inventaris daftar dan data dukung penyelenggara pelatihan : MOT/TOC, Pengendali Pelatihan, QC, TPPK/TOT

E. Nama Jabatan : Penyelenggara Pendidikan dan Pengembangan

1. Uraian Tugas

- a. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengembangan sesuai dengan program;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pengembangan dengan unit terkait;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pengembangan yang telah direncanakan dengan sumberdaya pendukung kegiatan;

- d. Melakukan monitoring dan controlling penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pengembangan;
 - e. Melakukan evaluasi kegiatan pendidikan dan pengembangan;
 - f. Melakukan pengembangan inovasi yang mendukung penyelenggaraan Pendidikan dan Pengembangan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan.
2. Tanggung Jawab
- a. Terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pengembangan sesuai dengan perencanaan;
 - b. Tersusunnya evaluasi kegiatan pendidikan dan pengembangan
3. Wewenang
- a. Memberi masukan kepada atasan terkait penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan;
 - b. Mengajukan sarana kegiatan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - c. Bekerjasama dengan bagian lain di unit Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Bekerjasama dengan unit unit kerja lain dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan
4. Syarat Jabatan
- a. Pendidikan minimal S1
 - b. Mampu melakukan pengoperasian computer;
 - c. Mempunyai kemampuan memimpin;
 - d. Mempunyai kemampuan manajemen risiko;
 - e. Mempunyai kemampuan pengarsipan;
 - f. Mampu melakukan pencatatan dan pelaporan unit kerja
5. Hasil Kerja
- a. Kelengkapan dan/atau data dukung laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan;
 - b. Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan.

F. Pustakawan

1. Uraian Tugas

- c. Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving);
- d. Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek;
- e. Melakukan registrasi koleksi perpustakaan;
- f. Membuat kelengkapan bahan pustaka atau koleksi perpustakaan;
- g. Melakukan perawatan koleksi perpustakaan bersifat pencegahan;

- h. Melakukan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan;
 - i. Menyusun daftar tambahan bahan pustaka atau koleksi perpustakaan;
2. Tanggung Jawab
- a. Kesesuaian bahan pustaka di rak sesuai dengan nomor klasifikasi;
 - b. Ketepatan antara nomor klasifikasi dengan subjek bahan pustaka;
 - c. Kelengkapan data koleksi perpustakaan;
 - d. Kelengkapan koleksi perpustakaan berupa label dan barcode;
 - e. Kelancaran perawatan koleksi perpustakaan yang bersifat pencegahan;
 - f. Kelancaran pelayanan perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;
 - g. Keefektifan dengan adanya perpustakaan digital/online
3. Wewenang
- a. Memberi masukan kepada atasan terkait pelayanan perpustakaan;
 - b. Mengajukan sarana kegiatan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - c. Berkoordinasi dengan unit unit kerja lain dalam rangka pelayanan perpustakaan
4. Syarat jabatan
- a. Minimal lulus D-3 (Diploma/Tiga) Tingkat Perpustakaan/Manajamenen Adminitrasi;
 - b. Mampu melaksanakan pengelolaan bahan pustaka.
5. Hasil Kerja
- a. Koleksi perpustakaan yang terawat, tersusun di rak dengan nomor klasifikasi yang sesuai dengan subjek bahan pustaka;
 - b. Data koleksi yang diterima oleh perpustakaan;
 - c. Kelengkapan bahan pustaka atau koleksi perpustakaan berupa label dan barcode;
 - d. Dokumen pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan oleh pemustaka;
 - e. Data bahan pustaka atau koleksi perpustakaan di perpustakaan digital/*online*.

G. Pramu Asrama

1. Uraian Tugas

- a. Menjaga kebersihan, menata ruangan dan merawat perlengkapan/peralatan asrama agar dalam keadaan siap pakai;
- b. Melayani dan memandu praktik yang akan menginap di asrama;

- c. Menyediakan dan melayani konsumsi bagi penghuni asrama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Tanggung Jawab
 - a. Terjaminnya kebersihan dan perawatan ruangan asrama;
 - b. Terjaminnya pemakai ruangan asrama;
 - c. Terpenuhinya kebutuhan konsumsi pemakai ruangan asrama;
 - d. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan.
3. Wewenang
 - a. Memberikan masukan dan usulan kepada kepala Subbagian terkait penyelenggaraan dan pengelolaan asrama;
 - b. Membersihkan dan merawat ruangan;
 - c. Memberikan arahan kepada pemakai ruangan asrama.
4. Syarat Jabatan
 - d. Minimal lulus SMA/SMK;
 - e. Mempunyai kemampuan pengelolaan sarana dan prasarana asrama
5. Hasil kerja
 - a. Kebersihan dan perawatan ruangan asrama;
 - b. Kenyamanan pemakai ruangan asrama;
 - c. Konsumsi terpenuhi;
 - d. Laporan pelaksanaan kegiatan.

H. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi

1. Uraian Tugas
 - a. Mengembangkan system informasi dan aplikasi yang menunjang kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Melakukan pelayanan implementasi sistem informasi dan aplikasi yang menunjang kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Melakukan *maintenace* system informasi dan aplikasi yang menunjang kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan
 - d. Melakukan pengembangan inovasi yang mendukung penyelenggaraan Pendidikan dan Pengembangan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan.
2. Tanggung Jawab
 - a. Tersedianya sistem informasi dan aplikasi yang menunjang kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Terlaksananya *maintenace* sistem informasi dan aplikasi yang menunjang kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Tersedianya inovasi sistem informasi dan aplikasi yang menunjang kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.

3. Wewenang

- a. Memberi masukan kepada atasan terkait sistem informasi dan aplikasi yang menunjang kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
- b. Mengajukan sarana kegiatan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;
- c. Bekerjasama dengan bagian lain di unit Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
- d. Bekerjasama dengan unit unit kerja lain dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan;

4. Syarat Jabatan

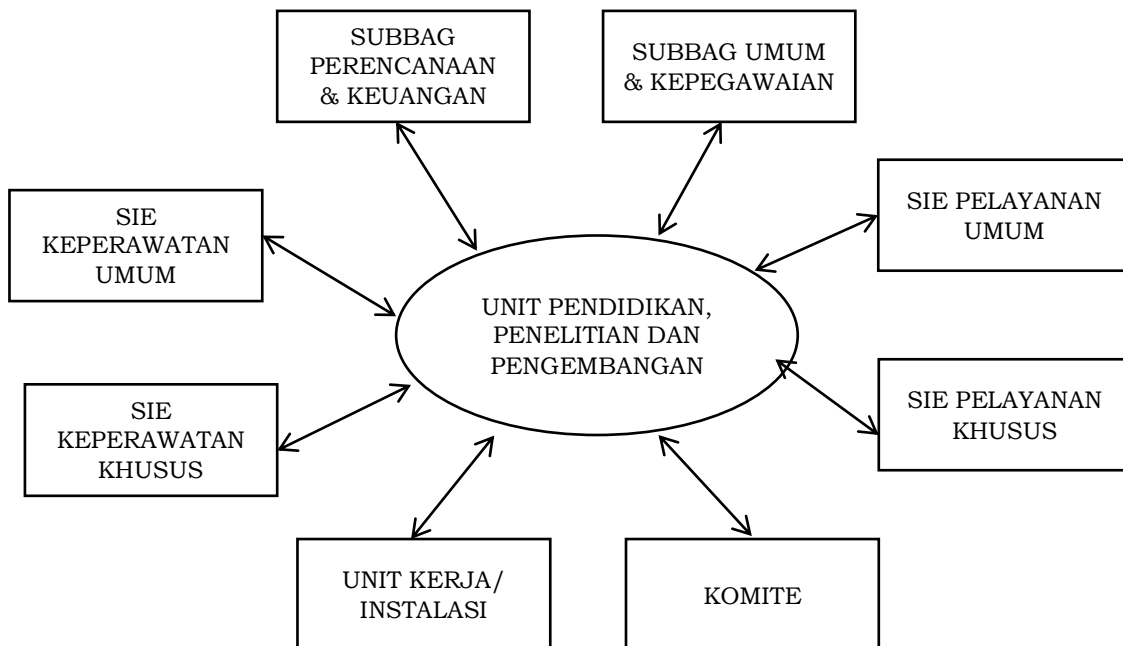
- a. Pendidikan minimal D3 Komputer

5. Hasil Kerja

- a. Sistem informasi dan aplikasi yang menunjang kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
- b. Laporan hasil evaluasi

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA



Keterangan :

1. Hubungan kerja dengan Subbag Perencanaan dan Keuangan terkait dengan proses pembuatan perencanaan kegiatan dan pengalokasian anggaran untuk kegiatan dan teknis pembiayaan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan
2. Hubungan dengan Subbag Umum dan Kepegawaian terkait dengan mekanisme koordinasi, surat menyurat dengan institusi Pendidikan dan pihak lain yang bekerjasama dengan unit Diklitbang.
3. Hubungan dengan Sie Keperawatan Umum & Khusus, Sie Pelayanan Umum dan Khusus, dan Unit Kerja/Instalasi terkait dengan implementasi kegiatan unit Diklitbang
4. Hubungan dengan komite Instalasi terkait dengan implementasi kegiatan unit Diklitbang

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI SDM

Pola Ketenagaan dan kualifikasi personil adalah model penetapan ketenagaan yang meliputi: jumlah, komposisi, jenis kualifikasi dan kategori personil yang ditentukan berdasarkan Analisis Beban Kerja, yaitu penghitungan beban kerja pada satuan kerja dengan cara menjumlah semua beban kerja dan selanjutnya membagi dengan kapasitas kerja perorangan per satuan waktu; Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil Subbagian Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

NO	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN	SERTIFIKASI	JUMLAH KEBUTUHAN
1	Kepala Unit Diklitbang	Minimal S1/ Sarjana	- Pelatihan Kepemimpinan /MOT / TOC - Pelatihan Kompetensi Dasar SDM	1
2	Pengadministrasi Umum	Minimal D3	- Teknis Kearsipan - Teknis Pengelola Laporan Keuangan - Pelatihan Kompetensi Dasar SDM	1
3	Analisis Penelitian	Minimal S1/Sarjana	- Metodologi Penelitian Dasar - Uji Etik Penelitian - Pelatihan Kompetensi Dasar SDM	1

4	Program Pendidikan dan Pengembangan	Minimal S1/ Sarjana	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Risiko - Pelatihan Kompetensi Dasar SDM 	1
5	Penyelenggara Pendidikan dan Pengembangan	Minimal S1/ Sarjana	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Risiko - Pelatihan Kompetensi Dasar SDM 	1
3	Pustakawan	D3	<ul style="list-style-type: none"> - Teknis pustakawan - Pelatihan Kompetensi Dasar SDM 	1
5	Pramu Asrama	SLTA	<ul style="list-style-type: none"> - Teknis Sarana dan Prasarana Kantor - Pelatihan Kompetensi Dasar SDM 	2
6	Pengelola Sistem Informasi Pelatihan	D3 Komputer	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Kompetensi Dasar SDM 	1

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

Pegawai baru dan pegawai mutasi di Subbag Diklitbang diwajibkan mengikuti kegiatan orientasi rumah sakit. Kegiatan orientasi mempunyai tujuan antara lain :

1. Memahami visi, misi, nilai dan tujuan organisasi RSUD Kelet Provinsi Jawa Tengah;
2. Memahami uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab di unit kerja;
3. Menguasai 4 kemampuan dasar (*hand hygiene*, Bantuan Hidup Dasar (BHD), penggunaan APAR, kedaruratan bencana).

Materi yang akan disampaikan dalam kegiatan Orientasi Pegawai Baru adalah:

1. Orientasi Umum
 - a. Profil RSUD Kelet Provinsi Jawa Tengah;
 - b. Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP);
 - c. Dasar Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI);
 - d. Kedaruratan Bencana;
 - e. Bantuan Hidup Dasar.
2. Orientasi Khusus
 - a. Pengenalan lingkungan (ruang dan pegawai) di Subbag Diklitbang;
 - b. Pengenalan Pelayanan Diklitbang;
 - c. Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab;
 - d. Praktik

JADWAL ORIENTASI PEGAWAI BARU DI UNIT DIKLITBANG RSUD KELET PROVINSI JAWA TENGAH

WAKTU	M A T E R I	WAKTU	METODA	PENANGGUNG JAWAB
Hari-1	a. Profil RSUD Kelet; b. Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP); c. Dasar Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI); d. Kedaruratan Bencana	07.00-15.30	- Paparan & Diskusi - Praktik	Kepala Unit Diklitbang

	e. Bantuan hidup Dasar			
Hari ke-2	a. Pengenalan lingkungan RS; b. Pengenalan Pejabat RSUD Kelet	07.00-15.30	- Observasi - Wawancara	Kepala Unit Diklitbang
Hari ke-3	a. Pengenalan Pelayanan unit Diklitbang b. Uraian Tugas	07.00-15.30	- Paparan dan Diskusi - Wawancara	Kepala Unit Diklitbang
s.d 3 bulan	Praktik Kerja	07.00-15.30	Praktik	Kepala Unit Diklitbang

BAB X

PERTEMUAN

A. Rapat Koordinasi

1. Rapat Tahunan
 - a. Rapat kerja ini diadakan 1 kali dalam 1 tahun;
 - b. Waktu pelaksanaan pada awal tahun;
 - c. Materi rapat evaluasi program kerja yang telah dilaksanakan dalam satu tahun;
 - d. Peserta rapat seluruh SDM unit Diklitbang beserta unit/tim kerja lain yang terkait dengan kegiatan di Diklitbang;
2. Rapat Unit Kerja
 - a. Dilaksanakan sekali dalam satu bulan.
 - b. Waktu pelaksanaan pada minggu pertama setiap bulan.
 - c. Peserta rapat seluruh SDM di Unit Diklitbang.
 - d. Materi Rapat tentang capaian kinerja unit kerja dalam satu bulan. Rapat membahas tentang evaluasi kegiatan rutin yang telah dilaksanakan dalam satu bulan.
 - e. Rapat dipimpin oleh Kepala unit Diklitbang

B. Rapat Koordinasi Khusus

1. Rapat koordinasi khusus diselenggarakan dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat khusus;
2. Waktu pelaksanaan sesuai dengan jadwal kegiatan;
3. Peserta rapat SDM unit Diklitbang beserta pihak lain yang terkait dengan kegiatan;
4. Materi rapat sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
5. Pimpinan rapat Kepala unit Diklitbang atau ketua pelaksana kegiatan.

C. Dokumentasi Rapat

Setiap pertemuan atau rapat dilakukan pendokumentasian terdiri dari :

1. Undangan rapat;
2. Materi rapat;
3. Presensi kehadiran rapat;
4. Notulen rapat;
5. Foto atau video rapat.

BAB XI

PELAPORAN

A. Laporan Harian

1. Laporan surat masuk dan surat keluar;
2. Laporan sensus harian indikator mutu;
3. Laporan kegiatan pendidikan praktik klinis;
4. Laporan kegiatan penelitian;
5. Laporan kegiatan pelatihan dll.;
6. Laporan pengelolaan asrama.

B. Laporan Bulanan

1. Laporan kinerja Subbag Diklitbang;
2. Laporan capaian indikator mutu;
3. Laporan capaian SPM;
4. Laporan risk register;
5. Laporan keuangan;
6. Laporan kegiatan orientasi peserta Pendidikan Klinis.

C. Laporan Triwulan

1. Laporan analisis data indikator mutu;
2. Laporan evaluasi pelatihan;
3. Laporan survei kepuasan pelanggan.

D. Laporan Tahunan

1. Laporan evaluasi program kerja Subbag Diklitbang;
2. Laporan evaluasi program Diklat.

BAB XII

PENUTUP

Pedoman Pengorganisasian ini merupakan kumpulan dari ketentuan dasar dalam penyelenggaraan pelayanan di Unit Diklitbang mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi. Dengan tersusunnya pedoman ini diharapkan kinerja utama dapat dilaksanakan secara baik serta dapat terhindar dari risiko kesalahan dan kegagalan sehingga dapat diperoleh hasil kerja yang efektif dan efisien. Pedoman ini juga akan berfungsi sebagai dasar regulasi atau acuan dalam menentukan regulasi lain dalam melaksanakan kegiatan.

Dengan disusunnya Pedoman ini diharapkan unit dapat dikelola dengan baik dan mampu bekerja secara optimal dan profesional. Semoga tujuan dan sasaran buku pedoman ini dapat tercapai.

**DIREKTUR RSUD KELET
PROVINSI JAWA TENGAH**

ttd

AGUNG PRIBADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KASUBAG TATA USAHA



NUR AFNI AMBARWATI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 198110192008012007