



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 188/121/K/411.013/2022

TENTANG

TUGAS KELOMPOK SUBSUBSTANSI DAN TUGAS SUBKOORDINATOR
DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT DAERAH NGANJUK

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Nganjuk, perlu menetapkan Tugas Kelompok Subsubstansi dan Tugas Subkoordinator Di Lingkungan Rumah Sakit Daerah Nganjuk dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020;
15. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Nganjuk;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS KELOMPOK SUBSUBSTANSI DAN TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT DAERAH NGANJUK.

KESATU : Menetapkan Tugas Kelompok Subsubstansi dan Tugas Subkoordinator Di Lingkungan Rumah Sakit Daerah Nganjuk dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Kelompok Subsubstansi dan Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Daerah Nganjuk.

KETIGA : Menunjuk Subkoordinator untuk menjalankan tugas Kelompok Subsubstansi di lingkungan Rumah Sakit Daerah Nganjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.

KEEMPAT : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA:

- a. dilakukan oleh Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- b. diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan;
- c. dalam keadaan tertentu dapat merangkap tugas sesuai penugasan;

ju

- d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan target dan indikator kinerja berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja; dan
- e. melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada 1 (satu) Kelompok Subsubstansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

KELIMA : Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Direktur melalui surat tugas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEENAM : Jangka waktu penugasan sebagai Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

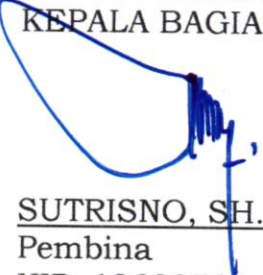
Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 30 Maret 2022

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


SUTRISNO, SH., M.Si.

Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

dh.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR/188/121/K/411.013/2022

TENTANG TUGAS KELOMPOK SUBSUBSTANSI DAN TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT DAERAH NGANJUK

A. TUGAS KELOMPOK SUBSUBSTANSI DAN TUGAS SUBKOORDINATOR

1. Bagian Umum mengoordinasikan Kelompok Subsubstansi yang terdiri atas:

a. Kelompok Subsubstansi Rumah Tangga dan Aset, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan meliputi keprotokolan, penyediaan kebutuhan rumah tangga rumah sakit, tempat, kelengkapan rapat atau pertemuan dinas lainnya beserta dokumentasi, parkir, keamanan, dan ketertiban lingkungan;
- 2) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan aset rumah sakit meliputi inventaris, pendistribusian, penyimpanan, dan pelaporan aset;
- 3) menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;
- 4) menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;
- 5) menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur untuk kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;
- 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
- 7) melakukan rekonsiliasi aset dan persediaan secara periodik dengan bagian keuangan;
- 8) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kelompok Subsubstansi Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi ketatalaksanaan, pengendalian dan distribusi surat menyurat, serta pengarsipan;
- 2) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi pemrosesan, pengangkatan, penempatan dalam jabatan, pembinaan pegawai, mutasi, pemberhentian, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, dan pemberian tanda jasa serta kesejahteraan pegawai;
- 3) melaksanakan pengelolaan pegawai, termasuk kajian kebutuhan dan beban kerja pegawai;
- 4) melaksanakan kebijakan mutasi, rotasi pegawai sesuai kebutuhan unit pelayanan/unit kerja;
- 5) merencanakan dan mengembangkan sistem kepegawaian, pembinaan disiplin dan integritas, serta pengembangan karir pegawai;
- 6) mengoordinir pelaksanaan evaluasi kinerja staf klinis dan non klinis;
- 7) mengoordinir pelaksanaan kajian tentang organisasi rumah sakit;
- 8) mengembangkan Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, serta sesuai standar akreditasi rumah sakit;

dh

- 9) melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian;
- 10) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit; dan
- 11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

c. Kelompok Subsubstansi Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan dan melaksanakan kajian hukum, bantuan hukum dan legalitas/produk hukum;
- 2) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan hubungan antar lembaga;
- 3) melaksanakan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi;
- 4) melaksanakan *customer care*, survei kepuasan pelanggan dan pengembangan jaringan pemasaran;
- 5) menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hukum, hubungan masyarakat (humas) dan pemasaran;
- 6) melaksanakan pengelolaan regulasi internal dan eksternal;
- 7) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Keuangan mengoordinasikan Kelompok Subsubstansi yang terdiri atas:

a. Kelompok Subsubstansi Anggaran, mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kerja Kelompok Subsubstansi Anggaran;
- 2) menghimpun bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja induk dan perubahan;
- 3) mengolah bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, induk dan perubahan;
- 4) menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja induk, serta anggaran pendapatan dan belanja perubahan;
- 5) menyediakan dokumen anggaran (rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana bisnis dan anggaran);
- 6) melaksanakan koordinasi dalam rangka kerja sama dengan instansi/lembaga lain guna penggalan dana;
- 7) melaporkan hasil koordinasi dalam rangka kerja sama dengan instansi/lembaga lain guna penggalan dana;
- 8) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi;
- 9) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Kelompok Subsubstansi Anggaran; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kelompok Subsubstansi Perbendaharaan, mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kerja Kelompok Subsubstansi Perbendaharaan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan fungsi-fungsi perbendaharaan;

dh

- 3) menatausahakan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- 4) melakukan uji keabsahan bukti transaksi penerimaan dan belanja;
- 5) melakukan verifikasi kelengkapan pengajuan pembayaran;
- 6) menatausahakan dan melaporkan pendapatan dari hasil kerja sama dengan instansi/lembaga lain;
- 7) menatausahakan gaji dan pemberian hak keuangan pegawai;
- 8) menata usahakan pelaksanaan pengajuan klaim dan penagihan piutang;
- 9) melaksanakan dan melaporkan hasil pengelolaan perbendaharaan;
- 10) melakukan rekonsiliasi dengan Kelompok Subsubstansi Perbendaharaan;
- 11) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi;
- 12) mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Kelompok Subsubstansi Perbendaharaan; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kelompok Subsubstansi Akuntansi, mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kerja Kelompok Subsubstansi Akuntansi;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan fungsi-fungsi akuntansi;
- 3) melaksanakan pencatatan transaksi-transaksi keuangan;
- 4) melaksanakan pembukuan pengelolaan keuangan;
- 5) menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 6) melakukan rekonsiliasi dan verifikasi dengan Kelompok Subsubstansi Akuntansi;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi perhitungan biaya satuan setiap unit pelayanan di rumah sakit;
- 8) melakukan rekonsiliasi aset dan persediaan secara periodik dengan Bagian Umum;
- 9) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi;
- 10) mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Kelompok Subsubstansi Akuntansi; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Perencanaan mengoordinasikan Kelompok Subsubstansi yang terdiri atas:

a. Kelompok Subsubstansi Penyusunan Program, mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kerja Kelompok Subsubstansi Penyusunan Program;
- 2) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis/jangka panjang;
- 3) menyusun dokumen perencanaan (rencana kerja induk dan perubahan, dokumen lampiran Rencana Bisnis Anggaran (RBA) induk dan perubahan;
- 4) mengoordinir dalam pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan rencana dan program;
- 5) menghimpun bahan penyusunan dokumen lampiran RBA induk dan perubahan;
- 6) mengolah bahan penyusunan dokumen lampiran RBA induk dan perubahan;

dm.

- 7) menyusun dokumen lampiran RBA induk dan perubahan;
 - 8) mengumpulkan dan mengolah usulan program baik yang akan didanai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), APBD Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/APBN (Dana Alokasi Khusus/DAK) atau sumber dana lainnya serta kelengkapan data dukungnya;
 - 9) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Kelompok Subsubstansi Penyusunan Program;
 - 10) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit; dan
 - 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Subsubstansi Evaluasi Dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana kerja Kelompok Subsubstansi Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pelayanan dan nonpelayanan;
 - 3) melaksanakan kegiatan pengolahan data menjadi informasi yang diperlukan untuk pelaporan, evaluasi dan bahan penyusunan rencana serta program;
 - 4) menyiapkan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan kinerja rumah sakit (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah/LKJIP, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban/LKPJ, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah/LPPD, dan laporan pengendalian perencanaan pembangunan);
 - 5) menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - 6) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja rumah sakit daerah;
 - 7) melaksanakan penyusunan laporan realisasi baik yang bersumber dana dari BLUD, APBD, APBD Provinsi, APBN (DAK) atau sumber dana lainnya;
 - 8) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Kelompok Subsubstansi Evaluasi dan Pelaporan;
 - 9) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit;
 - 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok Subsubstansi Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:
- 1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian Sumber Daya Manusia (SDM) rumah sakit;
 - 2) merencanakan dan melaksanakan kerja sama pendidikan, pelatihan, dan penelitian dengan institusi pendidikan lainnya;
 - 3) menyusun kajian terhadap kelayakan kerja sama pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - 4) menyusun kebutuhan fasilitas pendidikan, pelatihan, penelitian baik internal rumah sakit maupun dengan institusi pendidikan lainnya;

- 5) melaksanakan analisa kompetensi, *training need assesment*, pengembangan SDM rumah sakit;
 - 6) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, termasuk pengembangan *e-book*;
 - 7) menyiapkan SPO/regulasi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan kerja sama pendidikan serta pengembangan penelitian, serta implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - 8) melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan kerja sama pendidikan;
 - 9) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit;
 - 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Pelayanan mengoordinasikan Kelompok Subsubstansi yang terdiri atas:
- a. Kelompok Subsubstansi Pelayanan Medis, mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan Sarana Prasarana Alat (SPA) dan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan medis;
 - 2) menyiapkan SDM, jadwal dan operasional harian pelayanan medis;
 - 3) mengendalikan kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA pelayanan medis;
 - 4) pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medis;
 - 5) pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan medis;
 - 6) pelaksanaan fungsi rekam medik pelayanan medis;
 - 7) pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - 8) menyiapkan sistem pelaporan pelayanan medis sesuai kebutuhan; dan
 - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Kelompok Subsubstansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan SPA dan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - 2) menyiapkan SDM, jadwal dan operasional harian pelayanan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - 3) mengendalikan kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - 4) mengembangkan dan meningkatkan kompetensi SDM pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - 5) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan;
 - 6) memantau dan mengevaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - 7) menyiapkan sistem pelaporan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai kebutuhan; dan
 - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pelayanan Penunjang mengoordinasikan Kelompok Subsubstansi yang terdiri atas:
 - a. Kelompok Subsubstansi Penunjang Medis, mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan SPA dan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan penunjang medis sesuai standar;
 - 2) menyiapkan SDM, jadwal dan operasional harian pelayanan penunjang medis;
 - 3) mengendalikan kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA pelayanan penunjang medis;
 - 4) melaksanakan fungsi rekam medis pelayanan penunjang medis;
 - 5) mengembangkan dan meningkatkan kompetensi SDM pelaksana pelayanan penunjang medis;
 - 6) memantau dan mengevaluasi pelayanan penunjang medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - 7) menyiapkan sistem pelaporan pelayanan penunjang medis sesuai kebutuhan; dan
 - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Kelompok Subsubstansi Penunjang Nonmedis, mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan SPA dan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan penunjang nonmedis sesuai standar;
 - 2) menyiapkan SDM, jadwal dan operasional harian pelayanan penunjang nonmedis;
 - 3) mengendalikan kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA pelayanan penunjang nonmedis;
 - 4) melaksanakan upaya pengembangan pelayanan penunjang dan pengembangan penerapan teknologi;
 - 5) mengembangkan dan meningkatkan kompetensi SDM pelaksana pelayanan penunjang nonmedis;
 - 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang nonmedis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - 7) menyiapkan sistem pelaporan pelayanan penunjang nonmedis sesuai kebutuhan; dan
 - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

dh

B. KETENTUAN PENETAPAN SUBKOORDINATOR

Ketentuan penetapan Subkoordinator adalah sebagai berikut:

1. Subkoordinator 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 Subkoordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda;
3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator 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;
4. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator 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 Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

C. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS SUBKOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH 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 Subkoordinator;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai dengan ketentuan Keputusan Bupati Nomor 188/...../K/411.013/2022 tentang Tugas Kelompok Subsubstansi dan Tugas Subkoordinator Di Lingkungan Rumah Sakit Daerah Nganjuk, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam Surat Perintah Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Subkoordinator;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama : (diisikan Nama Pegawai yang bersangkutan)
NIP : (diisikan NIP Pegawai yang bersangkutan)
Jabatan : (diisikan Jabatan Fungsional Pegawai yang bersangkutan)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Subsubstansi 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 Perintah Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....
NIP.....

Tembusan:

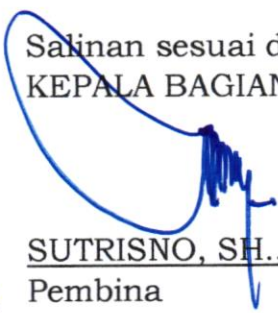
1. Bupati Nganjuk
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk
3. Kepala BKPSDM Kabupaten Nganjuk

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


SUTRISNO, SH., M.Si.

Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001