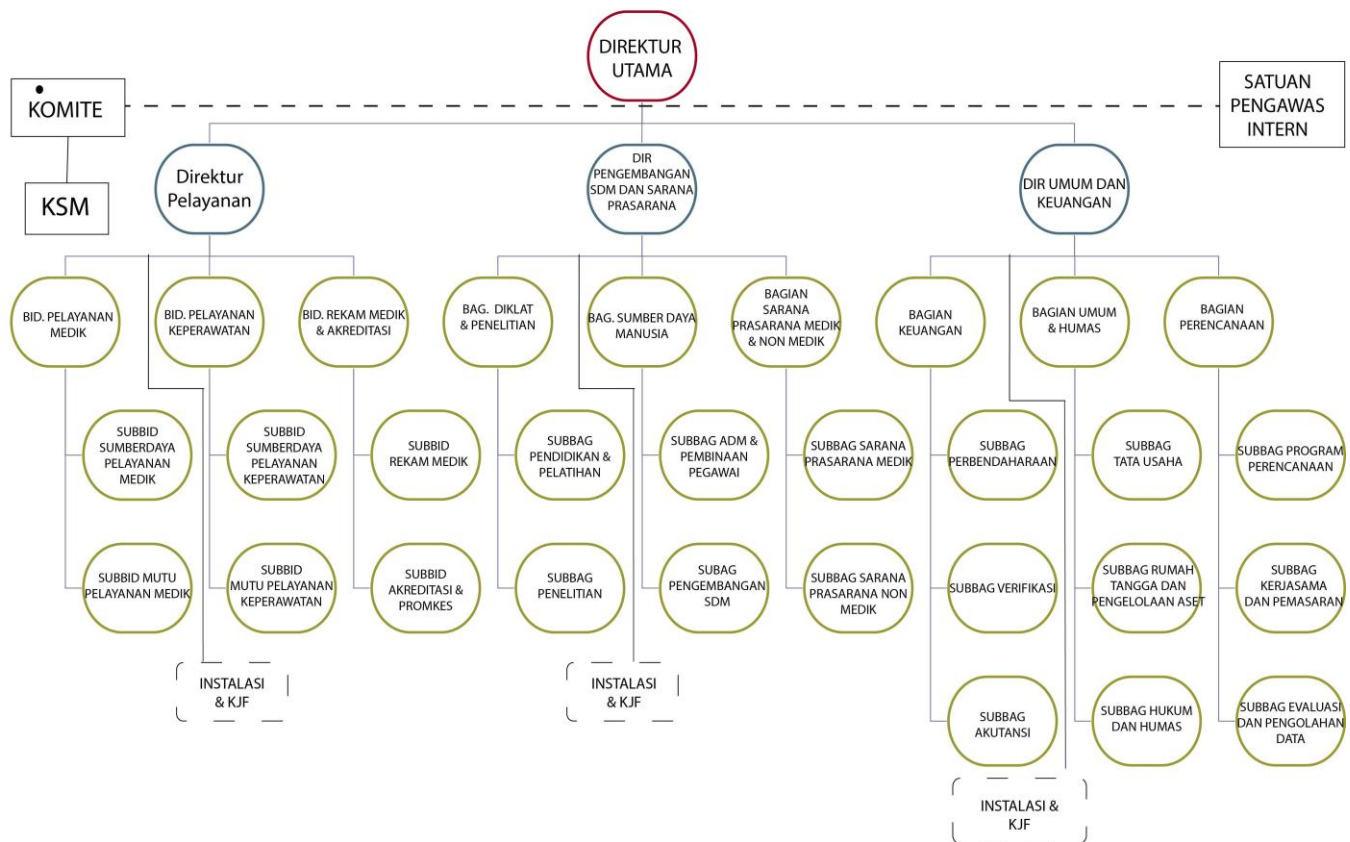


Struktur Organisasi RSUD Raden Mattaher Jambi



Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, dijabarkan dalam bentuk susunan organisasi RSUD Raden Mattaher Jambi terdiri dari :

1. Direktur Utama
2. Direktur Pelayanan, membawahi :
 - a. Bidang pelayanan medik, terdiri dari
 - Sub Bidang Sumber Daya Pelayanan Medik
 - Sub Bidang Mutu Pelayanan Medik
 - b. Bidang pelayanan keperawatan, terdiri dari :
 - Sub Bidang Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
 - Sub Bidang Mutu Pelayanan Keperawatan
 - c. Bidang Rekam Medik dan Akreditasi, terdiri dari :
 - Sub Bidang Rekam Medik
 - Sub Bidang Akreditasi dan Promosi Kesehatan
3. Direktur Pengembangan SDM dan Penunjang Medik membawahi:
 - a. Bagian Diklat dan penelitian, terdiri dari :
 - Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan
 - Sub Bagian Penelitian
 - b. Bagian Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 - Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai
 - Sub Bagian Pengembangan SDM

- c. Bagian Sarana Prasarana Medik dan Non Medik, terdiri dari :
 - Sub Bagian Sarana Prasarana Medik
 - Sub Bagian Sarana Prasarana Non Medik
 - 4. Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 - a. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - Sub Bagian Perbendaharaan
 - Sub Bagian Verifikasi
 - Sub Bagian Akuntansi
 - b. Bagian Umum dan Humas, terdiri dari :
 - Sub Bagian Tata Usaha
 - Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Aset
 - Sub Bagian Hukum dan Humas
 - c. Bagian Perencanaan, terdiri dari :
 - Sub Bagian Program Perencanaan
 - Sub Bagian Kerjasama dan Pemasaran
 - Sub Bagian Evaluasi dan Pengolahan Data
 - 5. Kelompok Jabatan Fungsional
 - a. Komite-komite
 - b. Staf medis fungsional
 - c. Instalasi-instalasi
 - 6. Satuan Pengawas Internal
- Sebagai penjabaran dari tugas dan fungsi serta struktur di atas maka tugas dan fungsi dibagi dibagi habis kepada Bagian, Bidang, Instalasi, Pelayanan Rawat Inap, Pelayanan Rawat Jalan, Pelayanan Penunjang.

Uraian Tugas Direktur Utama



NAMA JABATAN : PLT DIREKTUR UTAMA
PEMEGANG JABATAN : drg. IWAN HENDRAWAN
KODE JABATAN : RSUD
UNIT KERJA : RSUD RADEN MATTATHER JAMBI
ESELON : II.a
KEDUDUKAN : Berada Dibawah Dan Bertanggung Jawab Langsung
Kepada Sekretaris Daerah

(Eselon I.b)

TUGAS POKOK : Memimpin dan Melaksanakan Program Kegiatan dan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Perumah Sakitan Jambi Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku dan Sesuai Dengan Tugas Pokok RSUD Raden Mattaher Jambi Agar Berjalan Dengan Lancar.

RINCIAN TUGAS :

1. Merumuskan program bidang perumahsakitank berdasarkan peraturandank etentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan tugas pokok RSUD Raden Mattaher Jambi berjalan dengan lancar.
2. MengkoordinasikankegiatanksesuaiketentuanBidangPelayanan, Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana dan Umum Keuangan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.
3. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan.
4. Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai ketentuan yang efektif dan efesien.
5. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup RSUD Raden Mattaher Jambi untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan.
6. Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas berbagi habis.
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Uraian Tugas Direktur Umum Dan Keuangan



NAMA JABATAN : PLT DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN
PEMEGANG JABATAN : HUSNI THAMRIN, SE
KODE JABATAN : RSUD-3
UNIT KERJA : RSUD RADEN MATTATHER JAMBI
ESELON : II.b
KEDUDUKAN : BeradaDibawah Dan Bertanggung Jawab Langsung
Kepada Direktur Utama (EselonII.a)
TUGAS POKOK : Memimpin dan Melaksanakan Program Kegiatan dan
Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Kegiatan Umumdan Keuangan Sesuai
Dengan Peraturan Perundang-Undanganyang Berlaku dan Sesuai Dengan Tugas
Pokok Direktur Utama Agar Berjalan Dengan Lancar.

RINCIAN TUGAS :

1. Merumuskan program kegiatan Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan tugas pokok Direktur Utama berjalan dengan lancar.
2. Mengkoordinasikan kegiatan sesuai ketentuan Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Humas dan Bagian Perencanaan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.
3. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan.
4. Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai ketentuan yang efektif dan efisien.
5. Menyenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup Umum dan Keuangan untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan.
6. Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas berbagi habis.
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Uraian Tugas Direktur Pelayanan Dan Keperawatan



NAMA JABATAN : PLT DIREKTUR PELAYANAN DAN KEPERAWATAN
PEMEGANG JABATAN : dr. M. FIRMANSYAH
KODE JABATAN : RSUD-1
UNIT KERJA : RSUD RADEN MATTATHER JAMBI
ESELON : II.b
KEDUDUKAN : Berada Dibawah Dan Bertanggung Jawab Langsung
Kepada Direktur Utama (EselonII.a)
TUGAS POKOK : Memimpin dan Melaksanakan Program Kegiatan dan
Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Kegiatan Pelayanan Sesuai Dengan
Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku dan Sesuai Dengan Tugas Pokok
Direktur Utama Agar Berjalan Dengan Lancar.

RINCIAN TUGAS :

1. Merumuskan kegiatan program pelayanan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan tugas pokok Direktur Utama berjalan dengan lancar.
2. Mengkoordinasikan kegiatan sesuai ketentuan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan dan Bidang Rekam Medik dan Akreditasi agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.
3. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan.
4. Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai ketentuan yang efektif dan efisien.
5. Menyenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup pelayanan untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan.
6. Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas berbagi habis.
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Uraian Tugas Direktur Pengembangan Sdm Dan Sarpras

NAMA JABATAN : DIREKTUR PENGEMBANGAN SDM DAN SARPRAS
PEMEGANG JABATAN : Drg. IWAN HENDRAWAN
KODE JABATAN : RSUD-2
UNIT KERJA : RSUD RADEN MATTATHER JAMBI
ESELON : II.b
KEDUDUKAN : BeradaDibawah Dan Bertanggung Jawab Langsung
KepadaDirektur Utama (EselonII.a)
TUGAS POKOK : Memimpin dan Melaksanakan Program Kegiatan dan
Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan SDM dan Sarana
Prasarana Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku dan Sesuai
Dengan Tugas Pokok Direktur Utama Agar Berjalan Dengan Lancar.

RINCIAN TUGAS :

1. Merumuskan program kegiatan Pengembangan SDM dan Saran Prasarana berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan tugas pokok Direktur Utama berjalan dengan lancar.
2. Mengkoordinasikan kegiatan sesuai ketentuan Bagian Sumber Daya Manusia, Bidang Diklat dan Penelitian, Bagian Sarana Prasarana Medikdan Non-Medik agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.
3. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan.
4. Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalansesuai ketentuan yang efektifdan efisien.
5. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan.
6. Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas berbagi habis.
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Penelitian

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENELITIAN
PEMEGANG JABATAN : drg. SARI RATNA DEWI S.T
KODE JABATAN : RSUD-2.1
UNIT KERJA : BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENELITIAN
ESELON : III.a
KEDUDUKAN : Berada Dibawah Dan Bertanggung Jawab Langsung Kepada Direktur pengembangan SDM dan Sarana Prasarana(EselonII.b)
TUGAS POKOK : Memimpin dan Melaksanakan Program Kegiatan Pendidikan, Pelatihan Dan Penelitian serta Pelayanan Teknis dan Administrasi Sesuai Dengan Peraturan Undang-Undang Untuk Mendukung Tugas Pokok Direktur Pengembangan SDM Dan Sarana Prasarana Agar Berjalan Dengan Lancar.

RINCIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dapat berjalan lancar.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan.
6. Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka koordinasi di Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian agar berjalan dengan lancar.
7. Mengkoordinasikan kegiatan seluruh bagian di lingkup Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian secara kontinyu berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.
8. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas berbagi habis.
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.