 <p>RSUP PROF.Dr. R.D KANDOU MANADO</p>	<p style="text-align: center;">URAIAN TUGAS</p>
<p style="text-align: center;">FORMULIR URAIAN TUGAS</p> <p>NAMA : dr. Reamur Moody Rawung, M.Kes NIP : 196408072002121004 JABATAN : Kepala Instalasi Diklat TMT JABATAN : 9 Mei 2022 ATASAN : Dr. dr. Ivonne Elisabeth Rotty, M.Kes</p>	

1. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun Rencana Kerja Instalasi Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUP Prof. Dr. R.D. Kandou Manado;
- b. Menyusun Tata Cara Kerja di Lingkungan Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas serta bimbingan pelaksanaannya;
- c. Menyiapkan data usulan Program dan Anggaran Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Menyiapkan data usulan kebutuhan tenaga pada Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Menyiapkan data usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pada Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- g. Menyiapkan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- h. Menyusun Standar Prosedur Operasional di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- k. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, dengan cara mengkoordinasikan dan membimbing agar pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- l. Menyusun Laporan Kegiatan Berkala Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- m. Mengevaluasi kegiatan staf dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja Pegawai di Lingkungan Instalasi Pendidikan dan Pelatihan dan menuangkannya ke dalam Bahan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (Bahan Penilaian DP3);
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas RSUP Prof. DR. R.D. Kandou Manado

2. TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Instalasi di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, bertanggung jawab kepada Direktur SDM dan Pendidikan serta Melakukan pekerjaan dengan benar dan tepat.

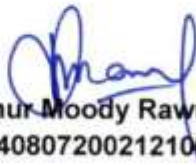
3. WEWENANG

Sebagai kepala instalasi di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai wewenang untuk meminta informasi dan petunjuk dari atasan untuk melakukan tugas dan pekerjaan.

4. HASIL KERJA

- a. Rencana Kerja Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Tata Cara Kerja Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Usulan program dan anggaran Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Data usulan kebutuhan tenaga Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Data usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan fasilitas di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Data usulan pemeliharaan sarana, prasarana, dan fasilitas di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- g. Data usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- h. Rancangan usulan Standar Prosedur Operasional Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- i. Laporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
- j. Pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- k. Laporan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- l. Laporan Berkala Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- m. Bahan Penilaian DP3 Pegawai di Lingkungan Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
- n. Laporan pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya.

KEPALA INSTALASI DIKLAT



dr. Reamur Moody Rawung, M.Kes
NIP. 196408072002121004

DIREKTUR SDM, PENDIDIKAN DAN UMUM



Dr. dr. Ivonne Elisabeth Rotty, M.Kes
NIP. 196412141991032001



RSUP PROF.Dr. R.D KANDOU
MANADO

URAIAN TUGAS

FORMULIR URAIAN TUGAS

NAMA : dr. Ingrid Silaban
NIP : 199502272020122007
JABATAN : Staf Pelatihan, Skill Lab dan Informatika
TMT JABATAN : 03 Mei 2021
ATASAN : Ns. Ferdinand Koampa, S.Kep, M.Kes

1. URAIAN TUGAS

- a. Mempersiapkan alat bantu pelatihan ;
- b. Mempersiapkan laboratorium kelas ;
- c. Mempersiapkan laboratorium lapangan ;
- d. Mengatur dan menata ruangan laboratorium kelas ;
- e. Membuat desain terkait kegiatan diklat ;
- f. Melaksanakan kegiatan pelatihan ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas sebagai staf pelatihan, skill lab dan Informatika di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab pelatihan, skill lab dan informatika serta melakukan pekerjaan dengan benar dan tepat.

3. WEWENANG

Sebagai staf pelatihan, skill lab dan informatika di instalasi pendidikan dan pelatihan, mempunyai wewenang untuk meminta informasi dan petunjuk dari atasan untuk melakukan tugas dan pekerjaan.

4. HASIL KERJA

- a. Terpenuhinya kebutuhan alat bantu saat pelatihan ;
- b. Terpenuhinya kebutuhan laboratorium kelas ;
- c. Terpenuhinya kebutuhan laboratorium lapangan ;
- d. Terlaksananya pengaturan dan penataan ruangan laboratorium kelas ;
- e. Terlaksananya pembuatan leaflet, brosur, dan lain-lain ;
- f. Terlaksananya kegiatan pelatihan dengan baik ;
- g. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan.

PELAKSANA

dr. Ingrid Silaban
NIP. 199502272020122007

PENANGGUNG JAWAB

PELATIHAN, SKILL LAB DAN INFORMATIKA

Ns. Ferdinand Koampa, S.Kep, M.Kes
NIP. 198402082009121002



RSUP PROF.Dr. R.D KANDOU
MANADO

URAIAN TUGAS

FORMULIR URAIAN TUGAS

NAMA : Maria Victorya Wagania
NRPK : 919980518202105201
JABATAN : Staf Administrasi dan Logistik
TMT JABATAN : 03 Mei 2021
ATASAN : Meilita Mamosey, SE

1. URAIAN TUGAS

- a. Mengetik surat / undangan ;
- b. Mengarsipkan dokumen ;
- c. Menyiapkan, mengeluarkan dan menerima serta bertanggungjawabkan keuangan untuk penyelenggaraan pelatihan ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas sebagai staf administrasi dan logistik di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, bertanggung jawab kepada kepala instalasi pendidikan dan pelatihan serta melakukan pekerjaan dengan benar dan tepat.

3. WEWENANG

Sebagai staf administrasi dan logistik di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai wewenang untuk meminta informasi dan petunjuk dari atasan untuk melakukan tugas dan pekerjaan.

4. HASIL KERJA

- a. Terlaksananya pengetikan surat / undangan ;
- b. Terlaksananya pengarsipan dokumen ;
- c. Terlaksananya pembuatan laporan terkait keuangan kegiatan pelatihan ;
- d. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan.

PELAKSANA

Maria Victorya Wagania, SE
NIP. 919980518202105201

**PENANGGUNG JAWAB
ADMINISTRASI DAN LOGISTIK**

Meilita Mamosey, SE
NIP. 919840511200908201



RSUP PROF.Dr. R.D KANDOU
MANADO

URAIAN TUGAS

FORMULIR URAIAN TUGAS

NAMA : Ns. Ferdinand Koampa, S.Kep, M.Kes
NIP : 198402082009121002
JABATAN : Penanggung Jawab Pelatihan, Skill Lab dan Informatika
TMT JABATAN : 01 Maret 2022
ATASAN : dr. Reamur Moody Rawung, M.Kes

1. URAIAN TUGAS

- a. Memimpin Rapat Bidang Pelatihan, Skill Lab dan Informatika
- b. Merencanakan dan menyusun kegiatan pelatihan
- c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pelatihan
- d. Bertanggung jawab terhadap pelayanan skill lab
- e. Bertanggung jawab atas system informasi Diklat
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas sebagai Penanggung Jawab Pelatihan, Skill Lab dan Informatika di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi Pendidikan dan Pelatihan serta melakukan pekerjaan dengan benar dan tepat.

3. WEWENANG

Sebagai Penanggung Jawab Pelatihan, Skill Lab dan Informatika di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai wewenang untuk meminta informasi dan petunjuk dari atasan untuk melakukan tugas dan pekerjaan.


4. HASIL KERJA

- a. Rencana kegiatan pelatihan
- b. Memonitor pelaksanaan kegiatan pelatihan
- c. Memonitor pelaksanaan kegiatan di skill lab
- d. Menyiapkan kebutuhan ruangan skill lab
- e. Terlaksananya system informasi diklat
- f. Terlaksananya inventaris barang untuk kebutuhan ruangan
- g. Terlaksananya pendistribusian surat ke unit kerja, terkait dengan tujuan surat
- h. Terlaksananya kegiatan pelatihan
- i. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan.

**PENANGGUNGJAWAB PELATIHAN,
SKILL LAB DAN INFORMATIKA**


Ns. Ferdinand Koampa, S.Kep, M.Kes
NIP. 198402082009121002

KEPALA INSTALASI DIKLAT


dr. Reamur Moody Rawung, M.Kes
NIP. 196408072002121004



RSUP PROF.Dr. R.D KANDOU
MANADO

URAIAN TUGAS

FORMULIR URAIAN TUGAS

NAMA : Meilita Mamosey, SE
NIP : 919840511200908201
JABATAN : Penanggung Jawab Administrasi dan Logistik
TMT JABATAN : 29 Februari 2009
ATASAN : dr. Reamur Moody Rawung, M.Kes

1. URAIAN TUGAS

- a. Berkoordinasi dengan Kepala Instalasi untuk merencanakan kebutuhan Instalasi Diklat ;
- b. Monitoring pembuatan Surat/Undangan ;
- c. Monitoring pembuatan dokumen Diklat (Program, pedoman, panduan, SPO, Laporan triwulan, semester, tahunan) ;
- d. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.

2. TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas sebagai Penanggung Jawab Administrasi dan Logistik di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi Diklat serta melakukan pekerjaan dengan benar dan tepat.

3. WEWENANG

Sebagai Penanggung Jawab Administrasi dan Logistik di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai wewenang untuk meminta informasi dan petunjuk dari atasan untuk melakukan tugas dan pekerjaan.


4. HASIL KERJA


- a. Terlaksananya koordinasi untuk kebutuhan Instalasi Diklat
- b. Terlaksananya monitoring pembuatan surat/ undangan pelatihan
- c. Terlaksananya monitoring pembuatan dokumen Diklat (Program, pedoman, panduan, SPO, Laporan triwulan, semester, tahunan)
- d. Terlaksananya pertanggung jawaban laporan keuangan pelatihan
- e. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan.

**PENANGGUNG JAWAB
ADMINISTRASI DAN LOGISTIK**


Meilita Mamosey, SE
NIP. 919840511200908201

KEPALA INSTALASI DIKLAT


dr. Reamur Moody Rawung, M.Kes
NIP. 196408072002121004

 <p>RSUP PROF.Dr. R.D KANDOU MANADO</p>	<p align="center">URAIAN TUGAS</p>
<p align="center">FORMULIR URAIAN TUGAS</p> <p>NAMA : Weny Marlin Lombok, SKM NIP : 919921215201601201 JABATAN : Staf Pelatihan, Skill Lab dan Informatika TMT JABATAN : 01 Januari 2016 ATASAN : Ns. Ferdinand Koampa, S.Kep, M.Kes</p>	

1. URAIAN TUGAS

- a. Membuat proposal pelatihan ;
- b. Membuat kelengkapan dokumen pelatihan ;
- c. Menyusun acara pembukaan dan penutupan pelatihan ;
- d. Menjadi admin pengelola sistem informasi aplikasi SILAHKAN ;
- e. Pengetikan dokumen lainnya ;
- f. Melaksanakan kegiatan pelatihan dengan baik ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas sebagai staf pelatihan, skill lab dan Informatika di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab pelatihan, skill lab dan informatika serta melakukan pekerjaan dengan benar dan tepat.

3. WEWENANG

Sebagai staf pelatihan, skill lab dan informatika di instalasi pendidikan dan pelatihan, mempunyai wewenang untuk meminta informasi dan petunjuk dari atasan untuk melakukan tugas dan pekerjaan.

4. HASIL KERJA

- a. Terlaksananya pembuatan proposal pelatihan ;
- b. Terlaksananya pengetikan kelengkapan dokumen pelatihan seperti jadwal kegiatan, surat keputusan (SK) pelatihan, rincian anggaran, realisasi biaya, dll ;
- c. Terlaksananya pembuatan susunan acara pembukaan dan penutupan pelatihan ;
- d. Terlaksananya pengelolaan sistem informasi aplikasi SILAHKAN ;
- e. Terlaksananya pengetikan dokumen lainnya sesuai perintah atasan ;
- f. Terlaksananya kegiatan pelatihan dengan baik ;
- g. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan.

PELAKSANA



Weny Marlin Lombok, SKM
NIP. 919921215201601201

PENANGGUNG JAWAB

PELATIHAN, SKILL LAB DAN INFORMATIKA



Ns. Ferdinand Koampa, S.Kep, M.Kes
NIP. 198402082009121002

 RSUP PROF.Dr. R.D KANDOU MANADO	URAIAN TUGAS
FORMULIR URAIAN TUGAS	
NAMA : Ns. Berty Irwin Kitong, M.Kep NIP : 198510062008121001 JABATAN : Staf Pelatihan, Skill Lab dan Informatika TMT JABATAN : 10 November 2022 ATASAN : Ns. Ferdinand Koampa, S.Kep, M.Kes	

1. URAIAN TUGAS

- a. Mempersiapkan alat bantu pelatihan ;
- b. Mempersiapkan laboratorium kelas ;
- c. Mempersiapkan laboratorium lapangan ;
- d. Mengatur dan menata ruangan laboratorium kelas ;
- e. Membuat desain terkait kegiatan diklat ;
- f. Melaksanakan kegiatan pelatihan ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas sebagai staf pelatihan, skill lab dan Informatika di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab pelatihan, skill lab dan informatika serta melakukan pekerjaan dengan benar dan tepat.

3. WEWENANG

Sebagai staf pelatihan, skill lab dan informatika di instalasi pendidikan dan pelatihan, mempunyai wewenang untuk meminta informasi dan petunjuk dari atasan untuk melakukan tugas dan pekerjaan.

4. HASIL KERJA

- a. Terpenuhinya kebutuhan alat bantu saat pelatihan ;
- b. Terpenuhinya kebutuhan laboratorium kelas ;
- c. Terpenuhinya kebutuhan laboratorium lapangan ;
- d. Terlaksananya pengaturan dan penataan ruangan laboratorium kelas ;
- e. Terlaksananya pembuatan leaflet, brosur, dan lain-lain ;
- f. Terlaksananya kegiatan pelatihan dengan baik ;
- g. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan.

PELAKSANA


Ns. Berty Irwin Kitong, M.Kep
NIP. 198510062008121001

PENANGGUNG JAWAB

PELATIHAN, SKILL LAB DAN INFORMATIKA


Ns. Ferdinand Koampa, S.Kep, M.Kes
NIP. 198402082009121002



RSUP PROF.Dr. R.D KANDOU
MANADO

URAIAN TUGAS

FORMULIR URAIAN TUGAS

NAMA : Zifora Rilifta Tjahyadi, SAB
NIP : 919960131201903201
JABATAN : Staf Administrasi dan Logistik
TMT JABATAN : 01 Mei 2019
ATASAN : Meilita Mamosey, SE

1. URAIAN TUGAS

- a. Cek kelengkapan administrasi peserta dengan menggunakan daftar tilik (ceklist) ;
- b. Monitoring data/berkas peserta yang melakukan registrasi.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas sebagai staf administrasi dan logistik di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, bertanggung jawab kepada kepala instalasi pendidikan dan pelatihan serta melakukan pekerjaan dengan benar dan tepat.

3. WEWENANG

Sebagai staf administrasi dan logistik di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai wewenang untuk meminta informasi dan petunjuk dari atasan untuk melakukan tugas dan pekerjaan.

4. HASIL KERJA

- a. Terlaksananya kelengkapan administrasi peserta ;
- b. Terlengkapinya semua berkas peserta saat melakukan registrasi
- c. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan.

PELAKSANA

Zifora Rilifta Tjahyadi, SAB
NIP. 919960131201903201

PENANGGUNG JAWAB
ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

Meilita Mamosey, SE
NIP. 919840511200908201



RSUP PROF.Dr. R.D KANDOU
MANADO

URAIAN TUGAS

FORMULIR URAIAN TUGAS

NAMA : Yudisthira Mirah, S.Kep
NIP : 919900819201412101
JABATAN : Staf Administrasi dan Logistik
TMT JABATAN : 10 November 2022
ATASAN : Meilita Mamosey, SE

1. URAIAN TUGAS

- a. Mengedarkan surat ;
- b. Mengetik dokumen diklat (program, pedoman, panduan, SPO, laporan triwulan, semester, tahunan) ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas sebagai staf administrasi dan logistik di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, bertanggung jawab kepada kepala instalasi pendidikan dan pelatihan serta melakukan pekerjaan dengan benar dan tepat.

3. WEWENANG

Sebagai staf administrasi dan logistik di Instalasi Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai wewenang untuk meminta informasi dan petunjuk dari atasan untuk melakukan tugas dan pekerjaan.

4. HASIL KERJA

- a. Terlaksananya distribusi dokumen pelatihan ;
- b. Terlaksananya pengetikan dokumen diklat, program, pedoman, panduan, SPO dan laporan-laporan (triwulan, semester, tahunan) ;

PELAKSANA

Yudhistira Mirah, Amd.Kep
NIP. 919900819201412101

**PENANGGUNG JAWAB
ADMINISTRASI DAN LOGISTIK**

Meilita Mamosey, SE
NIP. 919840511200908201