

URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN PERENCANAAN

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.01
2. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, dan pemasaran.
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Perencanaan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
 - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
 - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
 - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
 - 3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Membaca regulasi
 - 2) Meresum materi yang diperlukan
 - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Perencanaan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
 - 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
 - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyusun rencana strategis rumah sakit
 - 1) Menelaah rencana strategis rumah sakit
 - 2) Meriview konsep rencana strategis rumah sakit
 - 3) Mengkonsultasikan konsep rencana strategis rumah sakit
 - 4) Memfinalisasi rencana strategis rumah sakit
 - 3.5 Menyelenggarakan kegiatan pemasaran rumah sakit
 - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pemasaran rumah sakit
 - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan pemasaran rumah sakit
 - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pemasaran rumah sakit
 - 4) Merumuskan bahan pemasaran rumah sakit
 - 3.6 Menyelenggarakan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit

- 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 4) Merumuskan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di perencanaan
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di perencanaan
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di perencanaan
 - 4) Mengatur panduan layanan di perencanaan
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di perencanaan
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana perencanaan
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya perencanaan
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi perencanaan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
 - 10) Mengatur peningkatan mutu perencanaan
- 3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit
- 3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan
- 3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
 - 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
 - 4) Terlaksananya rencana strategis rumah sakit
 - 5) Terkelolanya kegiatan pemasaran rumah sakit
 - 6) Meminta bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
 - 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan
 - 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 10) Meminta bahan laporan.
 - 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
 - 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
 - 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
 - 4) kesesuaian rencana strategis rumah sakit
 - 5) Ketepatan kegiatan pemasaran rumah sakit
 - 6) Kesesuaian bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
 - 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan
 - 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
 - 10) Kebenaran bahan laporan.
 - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
 - 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Terfahaminya regulasi
 - 3) Sinkronisasi tugas
 - 4) Dokumen rencana strategis rumah sakit
 - 5) Terkelolanya kegiatan pemasaran rumah sakit
 - 6) Terkelolanya bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
 - 8) Bahan laporan
 - 9) Nilai kinerja bawahan
 - 10) Bahan laporan.
 - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
 - 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
 - 2) Disposisi dan arahan pimpinan
 - 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
 - 1) ATK
 - 2) Komputer
 - 3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
 - 1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - 2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
 - 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Peraturan tentang Perencanaan Pembangunan
- 3) Manajemen sumber daya manusia
- 4) Manajemen Keuangan daerah

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) Pengawas bidang kesehatan

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.02
2. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, rumah tangga, hukum dan hubungan masyarakat.
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Sekretariat sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
 - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
 - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
 - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
 - 3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai hukum, tata usaha serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Membaca regulasi
 - 2) Meresum materi yang diperlukan
 - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Sekretariat kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
 - 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
 - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas
 - 1) Mengelola administrasi surat-menyurat
 - 2) Menyelenggarakan sistem kearsipan
 - 3) Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dinas
 - 4) Menyelenggarakan pelayanan pimpinan dan tamu dinas
 - 3.5 Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
 - 1) Menyelenggarakan perawatan gedung kantor dan benda tidak bergerak lainnya
 - 2) Menyelenggarakan penyiapan sarpras
 - 3) Menyelenggarakan pengelolaan konsumsi rapat-rapat
 - 4) Menyelenggarakan perawatan sarpras dinas
 - 5) Menyelenggarakan sistem keamanan kantor

- 6) Menyelenggarakan kegiatan kebersihan dan ketertiban kantor dan lingkungan
- 3.6 Menyelenggarakan pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
 - 1) Menyelenggarakan pengadaan barang inventaris
 - 2) Menyelenggarakan pengadministrasian barang inventaris
 - 3) Mengatur pelaksanaan pemakaian barang inventaris
 - 4) Melakukan penilaian barang inventaris
 - 5) Menyelenggarakan penghapusan barang inventaris
 - 3.7 Menyelenggarakan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
 - 1) Merumuskan bahan kehumasan
 - 2) Mengarahkan penyiapan sambutan pimpinan
 - 3) Merumuskan bahan paparan pimpinan
 - 4) Merumuskan bahan publikasi kegiatan lembaga
 - 5) Merumuskan bahan yang diminta pihak ketiga
 - 3.8 Menyelenggarakan perumusan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan yang diperlukan guna mewujudkan reformasi birokrasi internal organisasi
 - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan keorganisasian
 - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan keorganisasian
 - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan keorganisasian.
 - 4) Merumuskan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
 - 3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di sekretariat
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di sekretariat
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di sekretariat
 - 4) Mengatur panduan layanan di sekretariat
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di sekretariat
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana sekretariat
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya sekretariat
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi sekretariat untuk keperluan sekretariat dan evaluasi
 - 10) Mengatur peningkatan mutu sekretariat
 - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di sekretariat

- 3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sekretariat
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

- 3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

- 3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan

- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
 - 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
 - 4) Meminta bahan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan
 - 5) Meminta bahan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
 - 6) Menentukan teknik pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
 - 7) Meminta bahan perumusan kehumasan dan informasi publik
 - 8) Meminta bahan perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
 - 9) Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
 - 10) Meminta bahan laporan
 - 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 12) Meminta bahan laporan.
 - 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
 - 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
 - 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
 - 4) Ketetapan kegiatan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas
 - 5) Ketepatan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.

- 6) Kesesuaian pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
- 7) Keefektifan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
- 8) Keefektifan perumusan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sekretariat
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :

- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi tugas
- 4) Terlaksananya ketatausahaan dan pelayanan pimpinan
- 5) Terkelolanya kegiatan kerumahtanggaan
- 6) Terkelolanya pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah
- 7) Dokumen perumusan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
- 8) Dokumen perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
- 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman
- 10) Bahan Laporan
- 11) Nilai kinerja bawahan
- 12) Bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kesekretariatan
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan
- 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
- 4) Data base kepegawaiaan
- 5) Data base barang inventaris

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon
- 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen Aset
- 3) Manajemen sumber daya manusia
- 4) Manajemen Perkantoran

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) Pengawas bidang kesehatan

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.03
2. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep dan melaksanakan kebijakan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pengembangan kepegawaian yang meliputi program pengembangan administrasi, tata laksana administrasi kepegawaian, pengadaan pegawai, mutasi pegawai, program kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pengembangan mutu SDM, pendayagunaan pegawai, program disiplin pegawai, program peningkatan kompetensi pegawai.
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
 - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
 - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
 - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
 - 3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai organisasi dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Membaca regulasi
 - 2) Meresum materi yang diperlukan
 - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Organisasi dan Kepegawaian kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
 - 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
 - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Merumuskan bahan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
 - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
 - 4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
 - 3.5 Merumuskan bahan kegiatan pembinaan pegawai
 - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

- 4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
- 3.6 Merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
 - 4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
 - 3.7 Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
 - 1) Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
 - 2) Menyelenggarakan sistem karir pegawai
 - 3) Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
 - 4) Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
 - 5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai
 - 3.8 Menyelenggarakan kegiatan Data Base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
 - 1) Menyelenggarakan pengumpulan data pegawai
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan input data pegawai
 - 3) Menyelenggarakan kegiatan update data
 - 3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Organisasi dan Kepegawaian
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Organisasi dan Kepegawaian
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Organisasi dan Kepegawaian
 - 4) Mengatur panduan layanan di Organisasi dan Kepegawaian
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Organisasi dan Kepegawaian
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Organisasi dan Kepegawaian
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Organisasi dan Kepegawaian
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Organisasi dan Kepegawaian untuk keperluan Organisasi dan Kepegawaian dan evaluasi
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Organisasi dan Kepegawaian
 - 3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Organisasi dan Kepegawaian
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

- 3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

- 3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan

- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
 - 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
 - 4) Meminta bahan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
 - 5) Menentukan kegiatan pembinaan pegawai
 - 6) Menentukan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - 7) Menentukan teknik manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
 - 8) Meminta bahan perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
 - 9) Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Organisasi Dan Kepegawaian
 - 10) Meminta bahan laporan
 - 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 12) Meminta bahan laporan.
 - 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
 - 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
 - 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
 - 5) Ketepatan kegiatan pembinaan pegawai
 - 6) Ketepatan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - 7) Ketepatan manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
 - 8) Kesesuaian Data Base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
 - 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Organisasi Dan Kepegawaian
 - 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan

- 12) Kebenaran bahan laporan
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :

- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi tugas
- 4) Dokumen penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
- 5) Terkelolanya kegiatan pembinaan pegawai
- 6) Dokumen kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
- 7) Terkelolanya manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
- 8) Data Base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
- 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman
- 10) Bahan Laporan
- 11) Nilai kinerja bawahan
- 12) Bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan
- 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
- 4) Data base kepegawaiaan

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon
- 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen sumber daya manusia

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) Pengawas bidang kesehatan

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda :

URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.04
2. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam bidang Pendidikan dan Pelatihan, penelitian dan perpustakaan, dan kerjasama pendidikan.
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Pendidikan dan Penelitian sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
 - 1) Mempelajari program - program sebelumnya dan program instansi serumpun;
 - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
 - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
 - 3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pendidikan dan penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Membaca regulasi
 - 2) Meresum materi yang diperlukan
 - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Pendidikan dan Penelitian kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
 - 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
 - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
 - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
 - 4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
 - 3.5 Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan/workshop
 - 1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan/workshop
 - 2) Menyelenggarakan sistem pendidikan dan pelatihan/workshop
 - 3) Menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan pelatihan/workshop
 - 4) Menyelenggarakan upaya peningkatan pendidikan dan pelatihan/workshop

- 3.6 Menyelenggarakan kegiatan penelitian
 - 1) Menyusun jurnal Penelitian
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan penelitaian
 - 3) Menyelenggarakan pelayanan penelitian
 - 4) Menyelenggarakan upaya peningkatan pengembangan penelitian

- 3.7 Menyelenggarakan kegiatan kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
 - 1) Menyelenggarakan penyiapan sarana prasarana
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan sarana prasarana
 - 3) Menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana
 - 4) Menyelenggarakan perawatan sarana prasarana

- 3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Pendidikan dan Penelitian
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Pendidikan dan Penelitian
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Pendidikan dan Penelitian
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Pendidikan dan Penelitian
 - 4) Mengatur panduan layanan di Pendidikan dan Penelitian
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Pendidikan dan Penelitian
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Pendidikan dan Penelitian
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Pendidikan dan Penelitian
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Pendidikan dan Penelitian untuk keperluan Pendidikan dan Penelitian dan evaluasi
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Pendidikan dan Penelitian

- 3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Pendidikan dan Penelitian
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

- 3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

- 3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan
- 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas
4. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
 - 4) Meminta bahan kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
 - 5) Menentukan jenis pendidikan dan pelatihan/workshop
 - 6) Menentukan kegiatan penelitian
 - 7) Meminta bahan kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
 - 8) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bagian Pendidikan dan Penelitian
 - 9) Meminta bahan laporan
 - 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 11) Meminta bahan laporan.
 - 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
5. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
 - 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
 - 5) Ketepatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/workshop
 - 6) Ketepatan kegiatan penelitian
 - 7) Kesesuaian kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
 - 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman bagian Pendidikan Dan Penelitian
 - 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Pendidikan Dan Penelitian
 - 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
 - 11) Kebenaran bahan laporan
 - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
6. Hasil Kerja :
- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Terfahaminya regulasi
 - 3) Sinkronisasi tugas
 - 4) Dokumen kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
 - 5) Terkelolanya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/workshop
 - 6) Dokumen kegiatan penelitian
 - 7) Terkelolanya kegiatan kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
 - 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman
 - 9) Bahan Laporan

- 10) Nilai kinerja bawahan
- 11) Bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan
- 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
- 4) Data base kepegawaiaan

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon
- 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
- 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen sumber daya manusia

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

- 13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
- 13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit
- 13.6 Pengalaman Kerja :
1) Pengawas bidang kesehatan
- 13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian
- 13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 13.9 Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik
- 13.10 Upaya Fisik :
1) Duduk
- 13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus
- 13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.01.01
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina Program meliputi : Sistem dan Prosedur penyusunan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit, pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja, penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program berdasarkan program kerja Sub Bagian Bina Program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Bina Program guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Bina Program
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
 - 3.5 Mengelola penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
 - 1) Menyiapkan Rencana Umm Pengadaan (RUP)
 - 2) Menyiapkan Rencana Kerja Operasional (RKO)
 - 3) Menyiapkan konsep Dokumen Dana Alokasi Khusus (DAK)

- 3.6 Menyiapkan pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
 - 1) Menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan dan program kerja
 - 2) Menyelia pengoperasian pengelolaan data dan informasi perencanaan dan program kerja
 - 3) Mengontrol kinerja pengelolaan data dan informasi perencanaan dan program kerja
 - 4) Mengecek keluaran data dan informasi perencanaan dan program kerja
 - 5) Menyajikan data dan informasi bagi pimpinan

- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Bina Program
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Bina Program
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Bina Program
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Bina Program
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Bina Program
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Bina Program
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Bina Program
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Bina Program untuk keperluan Sub Bagian Bina Program
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Bina Program

- 3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

- 3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

- 3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bina Program
- 5) Meminta bahan penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
- 6) Meminta data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
- 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 10) Meminta bahan laporan.
- 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Bina Program
- 5) Kesesuaian penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
- 6) Kesesuaian data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Bina Program
- 5) Dokumen penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
- 6) Terkelolanya data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman penatausahaan pendapatan
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan
- 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon
- 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Perencanaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen sumber daya manusia
- 3) Manajemen Keuangan

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.01.02
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang monitoring dan evaluasi meliputi monitoring pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN, pembuatan laporan kinerja rumah sakit, Standar Pelayanan Minimal (SPM), indikator mutu utama rumah sakit dan umpan balik laporan
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Monitoring Dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan memvalidasi bahan
 - 3.5 Menyiapkan dan melaksanakan program di bidang monitoring dan evaluasi
 - 1) Menyiapkan monitoring pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN
 - 2) Menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

- 3) Menyiapkan indikator mutu utama rumah sakit dan feedback laporan
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan Instalasi Pengelola Data Elektronik.
 - 5) Menyiapkan pembuatan bahan paparan profil kinerja RSDM
 - 6) Menyiapkan laporan kinerja rumah sakit
- 3.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
- 1) Menyelidiki bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
 - 2) Menyelidiki pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
 - 3) Mengontrol kinerja pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
 - 4) Mengecek keluaran pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
 - 5) Menyajikan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring bagi pimpinan
- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi untuk keperluan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan

- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 4) Menyusun bahan laporan
 - 5) Mengonsep laporan
 - 6) Menyampaikan laporan
- 3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas
4. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 5) Meminta bahan program di bidang monitoring dan evaluasi
 - 6) Meminta bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
 - 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 10) Meminta bahan laporan.
 - 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
5. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 5) Ketepatan program di bidang monitoring dan evaluasi
 - 6) Kesesuaian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
 - 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
 - 10) Kebenaran bahan laporan
 - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
6. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan
 - 2) Terfahaminya regulasi
 - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Monitoring Dan Evaluasi

- 5) Dokumen program di bidang monitoring dan evaluasi
- 6) Terkelolanya pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan
- 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon
- 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Perencanaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen sumber daya manusia
- 3) Manajemen Keuangan

- 13.3 Keterampilan :
- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Aspek Fisik : -
 - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
- 13.4 Pendidikan :
- S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
- 13.5 Kursus / Pelatihan:
- Managemen Rumah Sakit
- 13.6 Pengalaman Kerja :
- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
- 13.7 Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- 13.8 Temperamen :
- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 13.9 Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
 - 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
 - 3) C : Konvensional Upaya Fisik
- 13.10 Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengarkan
- 13.11 Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus
- 13.12 Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PEMASARAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PEMASARAN
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.01.03
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pemasaran meliputi analisis pengembangan pelayanan, promosi pelayanan kesehatan rumah sakit, customer care, survey kepuasan pelanggan, pengembangan jaringan pemasaran dan pelaksanaan upaya pemasaran.
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran berdasarkan program kerja Sub Bagian Pemasaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Pemasaran guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemasaran
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
 - 3.5 Menyiapkan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
 - 1) Menyiapkan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
 - 2) Menyiapkan bahan rapat koordinasi
 - 3) Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana promosi dan pemasaran
 - 4) Melaksanakan promosi dan pemasaran

- 3.6 Menyiapkan data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 1) Menyelia data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 2) Mengontrol data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 3) Mengecek keluaran data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 4) Menyajikan data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga bagi pimpinan

- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Pemasaran
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Pemasaran
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Pemasaran
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Pemasaran
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Pemasaran
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Pemasaran
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Pemasaran
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Pemasaran untuk keperluan Sub Bagian Pemasaran
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Pemasaran

- 3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

- 3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

- 3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan

- 3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas
4. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Pemasaran
 - 5) Meminta materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
 - 6) Meminta data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
 - 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
 - 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 10) Meminta bahan laporan.
 - 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
5. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Pemasaran
 - 5) Ketepatan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
 - 6) Kesesuaian data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
 - 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
 - 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
 - 10) Kebenaran bahan laporan
 - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
6. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan
 - 2) Terfahaminya regulasi
 - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Pemasaran
 - 5) Dokumen materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
 - 6) Terkelolanya data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
 - 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
 - 9) Nilai kinerja bawahan
 - 10) Bahan laporan.
 - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
 - 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
 - 1) Disposisi dan arahan pimpinan
 - 2) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
8. Perangkat Kerja
 - 2) ATK
 - 3) Komputer
 - 4) Telepon
 - 5) Kendaraan dinas
9. Hubungan Jabatan
 - 1) Kepala Bagian Perencanaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen sumber daya manusia
- 3) Manajemen Pemasaran

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.02.01
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Tata Usaha yang meliputi : administrasi perkantoran, penatalaksanaan, protokoler, pengelolaan data informasi untuk keperluan perencanaan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Tata Usaha guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
 - 3.5 Menyiapkan kegiatan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
 - 1) Meenghimpun kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
 - 2) Mencatat kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
 - 3) Mengolah bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan Menggandakan bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan Mengirimkan bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
 - 4) Menyimpan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan

- 3.6 Menyiapkan kegiatan protokoler rumah sakit
 - 1) Merencanakan kegiatan resmi di rumah sakit
 - 2) Mengorganisasikan kegiatan resmi di rumah sakit
 - 3) Melaksanakan kegiatan resmi dirumah sakit meliputi tata tempat, tata upacara tata penghormatan
 - 4) Mengawasi kegiatan resmi di rumah sakit
 - 5) Melaksanakan koordinasi kegiatan resmi dengan bagian terkait
 - 6) Mengarsipkan surat undangan pimpinan

- 3.7 Mengelola kegiatan retensi arsip
 - 1) Mengidentifikasi arsip
 - 2) Menentukan Jadwal retensi arsip
 - 3) Melaksanakan kegiatan arsip

- 3.8 Menyiapkan pemenuhan kebutuhan rumah sakit meliputi ATK, Cetakan Kantor, Pengadaan (Foto copy), materai dan benda pos, makan minum kegiatan rapat serta protokoler.
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan
 - 2) Menyusun dan menetapkan anggaran
 - 3) Melaksanakan kegiatan pemenuhan kebutuhan
 - 4) Mengawasi kegiatan pemenuhan kebutuhan
 - 5) Mengevaluasi pemenuhan kebutuhan

- 3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Tata Usaha
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Tata Usaha
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Tata Usaha
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Tata Usaha
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Tata Usaha
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Tata Usaha
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Tata Usaha
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Tata Usaha untuk keperluan Sub Bagian Tata Usaha
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Tata Usaha

- 3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

- 3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

- 3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan

- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
 - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
 - 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Tata Usaha
 - 5) Meminta bahan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
 - 6) Menentukan jenis protokoler rumah sakit
 - 7) Menentukan retensi arsip
 - 8) Menentukan pemenuhan kebutuhan rumah sakit
 - 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
 - 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
 - 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 12) Meminta bahan laporan.
 - 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
 - 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Tata Usaha
 - 5) Kesesuaian surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
 - 6) Ketepatan protokoler rumah sakit
 - 7) Keakuratan retensi arsip
 - 8) Ketepatan pemenuhan kebutuhan rumah sakit
 - 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
 - 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
 - 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
 - 12) Kebenaran bahan laporan
 - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan
 - 2) Terfahaminya regulasi
 - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Tata Usaha
 - 5) Dokumen surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
 - 6) Kelancaran kegiatan protokoler rumah sakit
 - 7) Dokumen retensi arsip
 - 8) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan rumah sakit
 - 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
 - 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
 - 11) Nilai kinerja bawahan
 - 12) Bahan laporan.
 - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
 - 2) Disposisi dan arahan pimpinan
 - 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
- 1) ATK
 - 2) Komputer
 - 3) Telepon
 - 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
- 1) Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - 2) Kepala Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

- 13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

- 13.2 Pengetahuan :
- 1) Peraturan tentang kesehatan
 - 2) Manajemen sumber daya manusia
 - 3) Manajemen Tata Usaha
- 13.3 Keterampilan :
- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Aspek Fisik : -
 - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
- 13.4 Pendidikan :
- S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
- 13.5 Kursus / Pelatihan:
- Managemen Rumah Sakit
- 13.6 Pengalaman Kerja :
- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
- 13.7 Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- 13.8 Temperamen :
- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 13.9 Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
 - 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
 - 3) C : Konvensional Upaya Fisik
- 13.10 Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengarkan
- 13.11 Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus
- 13.12 Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.02.02
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Rumah Tangga, meliputi pengalokasian kebutuhan kerumahtanggaan/perlengkapan umum dan pengelolaan asset, ketertiban dan keamanan
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Rumah Tangga guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
 - 3.5 Menyiapkan bahan dalam fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
 - 1) Mengkaji regulasi fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
 - 2) Mempelajari data kegiatan kerumah tanggaan
 - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi
 - 4) Mengonsep rumusan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan

- 3.6 Mengelola kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
 - 1) Menyelia pengumpulan data kegiatan
 - 2) Menyelia pelaksanaan kegiatan
 - 3) Mengontrol pelaksanaan kegiatan
 - 4) Mengecek keluaran pelaksanaan kegiatan
 - 5) Mengevaluasi kegiatan
 - 6) Menyajikan data kegiatan bagi pimpinan

- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Rumah Tangga
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Rumah Tangga
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Rumah Tangga
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Rumah Tangga
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Rumah Tangga
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Rumah Tangga
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Rumah Tangga
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Rumah Tangga untuk keperluan Sub Bagian Rumah Tangga
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Rumah Tangga

- 3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

- 3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

- 3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Rumah Tangga
- 5) Meminta bahan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
- 6) Menentukan kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
- 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 10) Meminta bahan laporan.
- 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
- 5) Ketepatan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
- 6) Terkelolanya kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
- 5) Dokumen fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
- 6) Kelancaran kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
- 9) Nilai kinerja bawahan

- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan
- 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
- 4) Data Aset

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon
- 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen sumber daya manusia
- 3) Manajemen pengelolaan gedung

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN HUMAS

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN HUMAS

1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.02.03

2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hukum dan hubungan masyarakat, meliputi pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.

3. Uraian Tugas :

3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan program kerja Sub Bagian Hukum dan Humas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- 1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Hukum dan Humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 1) Membaca aturan
- 2) Meresum aturan
- 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
- 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Hukum dan Humas guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi
- 2) Mengadakan rapat koordinasi
- 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
- 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas

- 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
- 2) Mengonsep bahan
- 3) Menguji dan memvalidasi bahan

3.5 Menyiapkan kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit

- 1) Mengkaji produk hukum yang sudah ada
- 2) Melakukan pengawasan

- 3) Mengevaluasi hasil pengawasan
 - 4) Menyusun laporan hasil pengawasan
 - 5) Mengonsep tindak lanjut hasil pengawasan
- 3.6 Menyiapkan bahan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
- 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - 2) Menyiapkan draft aspek hukum kerjasama
 - 3) Melaksanakan pembuatan aspek hukum kerjasama
 - 4) Menyediakan bahan rapat koordinasi
 - 5) Finalisasi draft aspek hukum kerjasama
- 3.7 Menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
- 1) Menyiapkan akses 24 jam untuk komplain
 - 2) Menyiapkan saran atau masukan untuk Rumah Sakit
 - 3) Menyiapkan pers rilis bagi awak media
- 3.8 Mengelola kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
- 1) Menyelia pengumpulan data fasilitasi kegiatan
 - 2) Menyelia pelaksanaan fasilitasi kegiatan
 - 3) Mengontrol pelaksanaan fasilitasi kegiatan
 - 4) Mengecek keluaran fasilitasi kegiatan
 - 5) Mengevaluasi fasilitasi kegiatan
 - 6) Menyajikan data kegiatan bagi pimpinan
- 3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Hukum dan Humas untuk keperluan Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Hukum dan Humas

- 3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

- 3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

- 3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan

- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
 - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
 - 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 5) Meminta bahan kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
 - 6) Menentukan bahan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga

 - 7) Meminta bahan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
 - 8) Meminta bahan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
 - 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 12) Meminta bahan laporan.
 - 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
 - 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 5) Kesesuaian kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
 - 6) Ketepatan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
 - 7) Keefektifan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
 - 8) Terkelolanya kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
 - 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
 - 12) Kebenaran bahan laporan
 - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
6. Hasil Kerja :
 - 1) Rencana Kegiatan bulanan
 - 2) Terfahaminya regulasi
 - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 5) Terkelolanya kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
 - 6) Dokumen kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
 - 7) Dokumen pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
 - 8) Dokumen kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
 - 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 11) Nilai kinerja bawahan
 - 12) Bahan laporan.
 - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
7. Bahan Kerja
 - 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Hukum
 - 2) Disposisi dan arahan pimpinan
 - 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
 - 4) Data produk hukum
8. Perangkat Kerja
 - 1) ATK
 - 2) Komputer
 - 3) Telepon
 - 4) Kendaraan dinas
9. Hubungan Jabatan
 - 1) Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang hukum dan kesehatan
- 2) Manajemen sumber daya manusia
- 3) Hubungan Masyarakat

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI PEGAWAI

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI PEGAWAI
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.03.01
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang organisasi dan administrasi pegawai, meliputi: penyusunan, penataan, pelaksanaan, analisa organisasi dan kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengelolaan data pegawai, dan pelaksanaan tata usaha kepegawaian
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai berdasarkan program kerja Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Organisasi Dan Administrasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
 - 3.5 Menyiapkan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang meliputi data PNS maupun non PNS
 - 1) Menyelia pengumpulan data
 - 2) Menyelia pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

- 3) Mengontrol kinerja Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 4) Mengecek keluaran Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 5) Menyajikan data
- 3.6 Menyiapkan penyusunan kebutuhan pegawai meliputi profesi dokter, perawat dan bidan, paramedis non keperawatan, tenaga administrasi dan pegawai outsourcing.
- 1) Mengkaji kebutuhan pegawai
 - 2) Mengonsep kebutuhan pegawai
 - 3) Merumuskan rancangan kebutuhan pegawai
 - 4) Menyiapkan administrasi kebutuhan pegawai
- 3.7 Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
- 1) Menyelia pelaksanaan kegiatan penatausahaan
 - 2) Menyusun bahan kegiatan penatausahaan
 - 3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penatausahaan
 - 4) Menyusun Laporan kegiatan penatausahaan
- 3.8 Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
- 1) Menyiapkan regulasi yang terkait
 - 2) Menyiapkan bahan sosialisasi ijin dan cuti
 - 3) Menyiapkan formulir ijin dan cuti
 - 4) Melakukan pengawasan
 - 5) Mengevaluasi hasil pelaksanaan ijin dan cuti
 - 6) Menyusun Laporan hasil pelaksanaan ijin dan cuti
 - 7) Mengonsep tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan ijin dan cuti
- 3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai untuk keperluan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai

10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai

3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai

- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 5) Meminta bahan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
- 6) Meminta bahan penyusunan kebutuhan pegawai meliputi profesi dokter, perawat dan bidan, paramedis non keperawatan, tenaga administrasi dan pegawai outsourcing.
- 7) Menentukan pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
- 8) Meminta bahan teknis pelaksanaan ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
- 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 12) Meminta bahan laporan.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
 - 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 5) Ketepatan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
 - 6) Ketepatan kebutuhan pegawai
 - 7) Kelancaran pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
 - 8) Terkelolanya pelaksanaan ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
 - 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
 - 12) Kebenaran bahan laporan
 - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
 - 1) Rencana Kegiatan bulanan
 - 2) Terfahaminya regulasi
 - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 5) Terkelolanya pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
 - 6) Dokumen penyusunan kebutuhan pegawai
 - 7) Dokumen pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
 - 8) Dokumen pelaksanaan ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
 - 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
 - 11) Nilai kinerja bawahan
 - 12) Bahan laporan.
 - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
 - 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
 - 2) Disposisi dan arahan pimpinan
 - 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
 - 4) Data Kepegawaian

8. Perangkat Kerja
 - 1) ATK
 - 2) Komputer
 - 3) Telepon
 - 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen Kepegawaian

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.03.02

2. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutasi pegawai, meliputi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan program pendayagunaan pegawai

3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai berdasarkan program kerja Sub Bagian Mutasi Pegawai serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Mutasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Mutasi Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan

 - 3.5 Menyiapkan bahan program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 1) Menyelia pengumpulan data
 - 2) Menyelia pengoperasian program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai

- 3) Mengontrol kinerja program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 4) Mengecek keluaran program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 5) Menyajikan data program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
- 3.6 Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
- 1) Menyelia pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 2) Menyusun bahan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 4) Menyusun Laporan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 5) Mengonsep tindak lanjut hasil pelaksanaan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
- 3.7 Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
- 1) Menyelia pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 2) Mengonsep pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 3) Menyiapkan bahan rapat kordinasi pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
 - 4) Merumuskan rancangan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
- 3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Mutasi Pegawai

- 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Mutasi Pegawai untuk keperluan Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Mutasi Pegawai
- 3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
 - 3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan
 - 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
 - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas
4. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 5) Meminta bahan program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 6) Menentukan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 7) Meminta bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 11) Meminta bahan laporan.
 - 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
 - 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 5) Ketepatan program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 6) Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 7) Terkelolanya pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
 - 11) Kebenaran bahan laporan
 - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
 - 1) Rencana Kegiatan bulanan
 - 2) Terfahaminya regulasi
 - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 5) Terkelolanya program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 6) Dokumen pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 7) Dokumen pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
 - 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - 10) Nilai kinerja bawahan
 - 11) Bahan laporan.
 - 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
 - 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
 - 2) Disposisi dan arahan pimpinan
 - 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
 - 4) Data Kepegawaian

8. Perangkat Kerja
 - 1) ATK
 - 2) Komputer
 - 3) Telepon
 - 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
 - 1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen Kepegawaian

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.03.03
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Pegawai, meliputi Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai, Pelaksanaan Pembinaan Pegawai, Pelaksanaan Kompetensi dan pegawai di setiap unit kerja dan penyusunan program kesejahteraan pegawai
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai berdasarkan program kerja Sub Bagian Pengembangan Pegawai serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Pengembangan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Pengembangan Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan memvalidasi bahan

- 3.5 Menyiapkan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
 - 1) Menyelia pengumpulan data pengembangan pegawai
 - 2) Mengkaji regulasi yang terkait
 - 3) Mempelajari pengembangan pegawai yang akan diatur
 - 4) Mengonsep bahan pengembangan pegawai
 - 5) Menguji dan memvalidasi bahan pengembangan pegawai
- 3.6 Menyiapkan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
 - 1) Menyiapkan bahan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
 - 2) Menyelia pelaksanaan penyerapan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
 - 3) Mengevaluasi penggunaan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
 - 4) Menyusun Laporan hasil penggunaan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
- 3.7 Menyiapkan bahan kompetensi pegawai
 - 1) Menyiapkan rumusan kompetensi pegawai
 - 2) Melaksanakan sosialisasi rumusan kompetensi pegawai
 - 3) Mengevaluasi hasil rumusan kompetensi pegawai
 - 4) Mengonsep tindak lanjut hasil rumusan kompetensi pegawai
- 3.8 Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
 - 1) Menyelia fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
 - 2) Mengonsep fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
 - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
 - 4) Merumuskan rancangan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
- 3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Pengembangan Pegawai

- 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Pengembangan Pegawai untuk keperluan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan
- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas
4. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 5) Meminta bahan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
 - 6) Menentukan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
 - 7) Meminta bahan kompetensi pegawai
 - 8) Menentukan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
 - 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai

- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 12) Meminta bahan laporan.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 5) Ketepatan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
- 6) Kelancaran anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
- 7) Kesesuaian kompetensi pegawai
- 8) Ketepatan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 5) Dokumen analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
- 6) Terkelolanya pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
- 7) Dokumen kompetensi pegawai
- 8) Kelancaran fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 11) Nilai kinerja bawahan
- 12) Bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan
- 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
- 4) Data Kepegawaian

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon
- 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen Kepegawaian

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.04.01
2. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pendidikan dan Pelatihan
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan berdasarkan program kerja Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Pendidikan Dan Penelitian
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Pendidikan Dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
 - 3.5 Menyiapkan bahan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana yang diperlukan di Sub Bagian pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Menyiapkan bahan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana

- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
 - 4) Mengawasi kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
 - 5) Melaporkan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
- 3.6 Menyiapkan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
- 1) Menyiapkan materi pendidikan dan pelatihan
 - 2) Menyiapkan administrasi peserta dan narasumber pendidikan dan pelatihan
 - 3) Menyusun laporan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 3.7 Mengelola pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 1) Menyelia pengumpulan data pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
 - 2) Menyelia pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
 - 3) Mengontrol sistem pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
 - 4) Mengecek keluaran sistem pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
 - 5) Menyajikan data bagi pimpinan
- 3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan untuk keperluan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan

- 3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

- 3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
 - 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

- 3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan

- 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
 - 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
 - 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 5) Meminta bahan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
 - 6) Menentukan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
 - 7) Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
 - 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 11) Meminta bahan laporan.
 - 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
 - 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
 - 5) Kesesuaian kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
 - 6) Kebenaran administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
 - 7) Ketepatan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan

- 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 11) Kebenaran bahan laporan
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 5) Dokumen kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
- 6) Terkelolanya administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
- 7) Kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
- 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
- 10) Nilai kinerja bawahan
- 11) Bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan
- 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
- 4) Data Kepegawaian

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon
- 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Pendidikan Dan Penelitian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Manajemen Kepegawaian

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENELITIAN DAN PERPUSTAKAAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENELITIAN DAN PERPUSTAKAAN
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.04.02
2. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penelitian & perpustakaan
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan berdasarkan program kerja Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Pendidikan Dan Penelitian
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Penelitian Dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
 - 3.5 Menyiapkan bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana yang diperlukan di Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan
 - 1) Menyelia bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana

- 6) Menyusun bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
 - 2) Menguji dan memvalidasi bahan rencana kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
 - 3) Mengkoordinasikan kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
 - 4) Melaksanakan kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
- 3.6 Menyiapkan bahan jurnal penelitian
- 1) Mengkaji regulasi tentang jurnal penelitian
 - 2) Menyiapkan administrasi jurnal penelitian
 - 3) Mengonsep rumusan jurnal penelitian
 - 4) Menyusun laporan jurnal penelitian
- 3.7 Mengelola pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
- 1) Menyelia pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
 - 2) Menyelia pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
 - 3) Mengontrol sistem pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
 - 4) Mengecek keluaran sistem pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
 - 5) Menyajikan data bagi pimpinan
- 3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan untuk keperluan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan

- 3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan
- 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas
4. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 5) Meminta bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
 - 6) Menentukan bahan jurnal penelitian
 - 7) Meminta bahan pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
 - 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 10) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 11) Meminta bahan laporan.
 - 12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
5. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
 - 5) Kesesuaian rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
 - 6) Ketepatan Menyiapkan bahan jurnal penelitian
 - 7) Ketepatan pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan

- 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 11) Kebenaran bahan laporan
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 5) Dokumen rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
- 6) Dokumen jurnal penelitian
- 7) Dokumen pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
- 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
- 10) Nilai kinerja bawahan
- 11) Bahan laporan.
- 12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan
- 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
- 4) Data Penelitian dan Perpustakaan

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon
- 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Pendidikan Dan Penelitian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Penelitian Dan Perpustakaan

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PENDIDIKAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PENDIDIKAN
 - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.04.03
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kerjasama Pendidikan
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan berdasarkan program kerja Sub Bagian Kerjasama Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Pendidikan Dan Penelitian
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Kerjasama Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
 - 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Kerjasama Pendidikan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
 - 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
 - 3.5 Menyiapkan kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
 - 1) Menyelia kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
 - 2) Menyusun kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
 - 3) Mengkoordinasikan kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
 - 4) Melaksanakan kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana

- 3.6 Menyiapkan kerjasama pendidikan
 - 1) Menyelia bahan bahan kerjasama pendidikan
 - 2) Menyiapkan draft perjanjian kerjasama pendidikan
 - 3) Menyusun perjanjian kerjasama pendidikan
 - 4) Melaksanakan kerjasama pendidikan
 - 5) Menyusun Laporan kerjasama pendidikan
 - 6) Mengevaluasi hasil kerjasama pendidikan

- 3.7 Mengelola penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
 - 1) Menyelia pengumpulan data praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
 - 2) Menyelia pengoperasian sistem praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
 - 3) Mengontrol praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
 - 4) Mengecek keluaran sistem praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
 - 5) Menyajikan data praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding

- 3.8 Mengelola pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
 - 1) Menyelia pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
 - 2) Menyelia pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
 - 3) Mengontrol sistem pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
 - 4) Mengecek keluaran sistem pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
 - 5) Menyajikan data bagi pimpinan

- 3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Kerjasama Pendidikan untuk keperluan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Kerjasama Pendidikan

- 3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
- 1) Mempelajari SKP bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan
- 3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan
- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
 - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas
 - 4) Melaporkan hasil tugas
4. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 5) Meminta bahan kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
 - 6) Menentukan kerjasama pendidikan
 - 7) Meminta bahan penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
 - 8) Meminta bahan pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
 - 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 12) Meminta bahan laporan.
 - 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
5. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
 - 5) Kesesuaian kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
 - 6) Ketepatan kerjasama pendidikan
 - 7) Ketepatan penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding

- 8) Kelancaran pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 5) Dokumen kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
- 6) Dokumen kerjasama pendidikan
- 7) Dokumen penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
- 8) Dokumen pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
- 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
- 11) Nilai kinerja bawahan
- 12) Bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

- 1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
- 2) Disposisi dan arahan pimpinan
- 3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
- 4) Data Kerjasama Pendidikan

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon
- 4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bagian Pendidikan Dan Penelitian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik

- 1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

- 1) Peraturan tentang kesehatan
- 2) Kerjasama Pendidikan

13.3 Keterampilan :

- 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- 2) Aspek Fisik : -
- 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik, Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

- 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

- 1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

- 1) S : Sosial
- 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
- 3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -