

## **URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
  - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.01
2. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep, melaksanakan dan monitoring program kerja evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan penatusahaan keuangan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
3. Uraian Tugas :
  - 3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan 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 anggaran dan perbendaharaan 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 anggaran dan perbendaharaan 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 penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
    - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan DPA/DPPA
    - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan DPA/DPPA
    - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan DPA/DPPA
  - 3.5 Menyelenggarakan penyusunan Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
    - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan APBD
    - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan APBD
    - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan APBD

- 3.6 Menyelenggarakan kebijakan penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
- 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan kegiatan
  - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan kegiatan
  - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan kegiatan
  - 4) Merumuskan bahan penatausahaan gaji, penatausahaan Jasa Pelayanan dan penatausahaan pengeluaran
- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di anggaran dan perbendaharaan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di anggaran dan perbendaharaan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di anggaran dan perbendaharaan
  - 4) Mengatur panduan layanan di anggaran dan perbendaharaan
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di anggaran dan perbendaharaan
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana anggaran dan perbendaharaan
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya anggaran dan perbendaharaan
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi anggaran dan perbendaharaan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu anggaran dan perbendaharaan
- 3.8 Mengevaluasi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
- 1) Memberi arahan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
- 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) Meminta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- 5) Meminta Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
- 6) Meminta bahan kebijakan penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
- 7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
- 8) Meminta bahan laporan
- 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) Kebenaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- 5) Kebenaran Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
- 6) Kesesuaian bahan kebijakan penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
- 7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
- 8) Keefektifan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
- 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 Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- 5) Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
- 6) Terkelolanya penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
- 7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
- 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 Keuangan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Umum 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 keuangan
- 3) 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  
2) Keuangan dan Penganggaran

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 BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI**

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI
  - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.02
2. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep bahan rencana dan program bidang akuntansi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang akuntansi.
3. Uraian Tugas :
  - 3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Akuntansi dan Verifikasi 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 akuntansi dan verifikasi 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 akuntansi dan verifikasi 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 penyusunan analisis laporan keuangan triwulan/semester/tahunan
    - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan analisis laporan keuangan
    - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan analisis laporan keuangan
    - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan analisis laporan keuangan
  - 3.5 Menyelenggarakan perencanaan kegiatan Akuntansi Manajemen.
    - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan akuntansi manajemen
    - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan akuntansi manajemen
    - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan akuntansi manajemen
    - 4) Merumuskan bahan akuntansi manajemen

- 3.6 Menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
- 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
  - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
  - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
  - 4) Merumuskan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bidang akuntansi dan verifikasi
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di akuntansi dan verifikasi
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di akuntansi dan verifikasi
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di akuntansi dan verifikasi
  - 4) Mengatur panduan layanan di akuntansi dan verifikasi
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di akuntansi dan verifikasi
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana akuntansi dan verifikasi
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya akuntansi dan verifikasi
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi akuntansi dan verifikasi untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu akuntansi dan verifikasi
- 3.8 Mengevaluasi pelaksanaan akuntansi dan verifikasi
- 1) Memberi arahan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi
- 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) Meminta Dokumen penyusunan analisis laporan keuangan triwulan/semester/tahunan
- 5) Meminta rencana kegiatan Akuntansi Manajemen.
- 6) Meminta bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
- 7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bidang akuntansi dan verifikasi
- 8) Meminta bahan laporan
- 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) Kebenaran Dokumen penyusunan analisis laporan keuangan triwulan/semester/tahunan
- 5) Kebenaran Dokumen rencana kegiatan Akuntansi Manajemen
- 6) Kesesuaian bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
- 7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bidang akuntansi dan verifikasi
- 8) Keefektifan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi
- 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 penyusunan analisis laporan keuangan triwulan/semester/tahunan
- 5) Dokumen rencana kegiatan Akuntansi Manajemen
- 6) Terkelolanya bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
- 7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bidang akuntansi dan verifikasi
- 8) Bahan laporan
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

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

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon

9. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Keuangan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Umum 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 keuangan
- 3) 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
- 2) Verifikator keuangan

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 BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN**

1. Nama Jabatan :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN
  - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.03
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep program, kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pendapatan meliputi pengembangan dan penatausahaan pendapatan
3. Uraian Tugas :
  - 3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan 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 pengelolaan pendapatan 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 pengelolaan pendapatan 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 pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan penatausahaan pendapatan
    - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan
    - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan
    - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan
    - 4) Merumuskan bahan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan

- 3.5 Menyelenggarakan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya.
- 1) Menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan bahan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
  - 2) Menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan bahan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
  - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
  - 4) Merumuskan bahan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
- 3.6 Menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
- 1) Menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
  - 2) Menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
  - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
  - 4) Merumuskan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di pengelolaan pendapatan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pengelolaan pendapatan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pengelolaan pendapatan
  - 4) Mengatur panduan layanan di pengelolaan pendapatan
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di pengelolaan pendapatan
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana pengelolaan pendapatan
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pengelolaan pendapatan
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi pengelolaan pendapatan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu pengelolaan pendapatan

- 3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan input pendapatan, akurasi pendapatan dan pengembangan pendapatan
  - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan input pendapatan, akurasi pendapatan dan pengembangan pendapatan
  - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan input pendapatan, akurasi pendapatan dan pengembangan pendapatan
  
- 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) Meminta Dokumen kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
  - 5) Terlaksananya fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
  - 6) Meminta bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
  - 7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan
  - 8) Meminta bahan laporan
  - 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) Kebenaran Dokumen kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
  - 5) Ketepatan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
  - 6) Kesesuaian bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan

- 7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan
- 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 kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
- 5) Terkelolanya fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
- 6) Terkelolanya bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
- 7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan
- 8) Bahan laporan
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja

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

8. Perangkat Kerja

- 1) ATK
- 2) Komputer
- 3) Telepon

9. Hubungan Jabatan

- 1) Wakil Direktur Keuangan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 2) Wakil Direktur Umum 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 keuangan
- 3) 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
- 2) Pengelolaan pendapatan

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 SEKSI PENYUSUNAN DAN EVALUASI ANGGARAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENYUSUNAN DAN EVALUASI ANGGARAN
  - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.01.01
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan dan evaluasi anggaran meliputi : Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rincian Anggaran Biaya
3. Uraian Tugas :
  - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran berdasarkan program kerja Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang anggaran dan perbendaharaan
    - 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 penyusunan dan evaluasi anggaran 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 Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran 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 penyusunan dan evaluasi anggaran
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Mengonsep bahan
    - 4) Menguji dan menvalidasi bahan
  - 3.5 Menyiapkan bahan penyusunan anggaran
    - 1) Menyelia bahan penyusunan anggaran
    - 2) Mengonsep penyusunan anggaran

- 3) Meyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan anggaran
  - 4) Merumuskan rancangan penyusunan anggaran
- 3.6 Menyiapkan bahan monitoring penyerapan anggaran
- 1) Menyusun bahan monitoring penyerapan anggaran
  - 2) Melakuakan monitoring penyerapan anggaran
  - 3) Mengevaluasi hasil monitoring penyerapan anggaran
  - 4) Menyusun laporan hasil monitoring penyerapan anggaran
  - 5) Mengonsep tindak lanjut hasil monitoring penyerpan anggaran
- 3.7 Mengelola usulan kegiatan dari unit kerja berdasar ketersediaan anggaran
- 1) Menyelia pengumpulan data
  - 2) Menyelia pelaksanaan kegiatan
  - 3) Mengontrol kegiatan
  - 4) Mengecek keluaran kegiatan
  - 5) Menyajikan data bagi pimpinan
- 3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran untuk keperluan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
- 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 penyusunan dan evaluasi anggaran
  - 5) Meminta bahan penyusunan anggaran
  - 6) Meminta bahan monitoring penyerapan anggaran
  - 7) Meminta bahan usulan kegiatan dari unit kerja berdasar ketersediaan anggaran
  - 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 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 penyusunan dan evaluasi anggaran
  - 5) Ketepatan bahan penyusunan anggaran
  - 6) Ketepatan bahan monitoring penyerapan anggaran
  - 7) Keefektifan usulan kegiatan dari unit kerja
  - 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 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 penyusunan dan evaluasi anggaran
  - 5) Dokumen penyusunan anggaran
  - 6) Terkelolanya penyerapan anggaran
  - 7) Terawasinya usulan kegiatan dari unit kerja berdasar ketersediaan anggaran
  - 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
  - 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) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

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

9. Hubungan Jabatan
- 1) Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan 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) Keuangan dan anggaran

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 SEKSI PERBENDAHARAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN
  - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.01.02
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang program perbendaharaan dan penatusahaan pengeluaran
3. Uraian Tugas :
  - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran berdasarkan program kerja Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang anggaran dan perbendaharaan
    - 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 perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran 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 Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran 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 perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Mengonsep bahan
    - 4) Menguji dan menvalidasi bahan

- 3.5 Menyiapkan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
  - 1) Menyelia bahan penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 2) Mengonsep penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 3) Meyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 4) Merumuskan rancangan penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  
- 3.6 Menyiapkan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - 1) Menyelia bahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - 2) Meneliti Surat Perintah Membayar (SPM)
  - 3) Membuat Surat Perintah SP2D
  
- 3.7 Mengelola penyelenggaraan belanja pegawai
  - 1) Menyelia penyusun rencana anggaran belanja pegawai
  - 2) Melaksanakan Pengelolaan dan penatausahaan anggaran belanja pegawai
  - 3) Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja pegawai
  
- 3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran untuk keperluan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran

- 3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran
- 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 perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 5) Meminta bahan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
  - 6) Meminta bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - 7) Meminta bahan penyelenggaraan belanja pegawai
  - 8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
  - 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 perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran

- 5) Ketepatan bahan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
- 6) Ketepatan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 7) Keefektifan penyelenggaraan belanja pegawai
- 8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 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 perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
- 5) Dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
- 6) Terlaksananya Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 7) Terkelolanya penyelenggaraan belanja pegawai
- 8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
- 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) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

8. Perangkat Kerja

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

9. Hubungan Jabatan

- 1) Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan 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) Keuangan dan anggaran

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 SEKSI AKUNTANSI KEUANGAN DAN MANAJEMEN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI AKUNTANSI KEUANGAN DAN MANAJEMEN
  - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.02.01
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen
3. Uraian Tugas :
  - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen berdasarkan program kerja Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang Akuntansi Dan Verifikasi
    - 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 akuntansi keuangan dan manajemen 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 Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen 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 akuntansi keuangan dan manajemen
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Mengonsep bahan
    - 4) Menguji dan memvalidasi bahan
  - 3.5 Menyiapkan kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang .
    - 1) Menyiapkan data akuntansi keuangan
    - 2) Mengelola/Manipulasi data akuntansi keuangan

- 3) Menyimpan data akuntansi keuangan
  - 4) Menyiapkan dokumen akuntansi keuangan
- 3.6 Menyiapkan bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
- 1) Mengkaji regulasi tentang akuntansi keuangan dan manajemen
  - 2) Mempelajari data akuntansi keuangan dan manajemen
  - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi
  - 4) Mengonsep rumusan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi keuangan Dan Manajemen
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk keperluan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
- 3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
- 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 akuntansi keuangan dan manajemen
  - 5) Meminta bahan kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang .
  - 6) Meminta bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
  - 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 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 akuntansi keuangan dan manajemen
  - 5) Ketepatan bahan kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang .
  - 6) Ketepatan bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
  - 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 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 akuntansi keuangan dan manajemen
  - 5) Dokumen kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang
  - 6) Terkelolanya laporan akuntansi keuangan dan manajemen
  - 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
  - 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 Bidang Akuntansi dan Verifikasi 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) Akuntansi 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 SEKSI VERIFIKASI**

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI VERIFIKASI
  - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.02.02
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang verifikasi, yang meliputi verifikasi pendapatan Rumah Sakit, verifikasi Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Rumah Sakit, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) pendapatan, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) Belanja, Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Uraian Tugas :
  - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Verifikasi berdasarkan program kerja Seksi Verifikasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang Akuntansi Dan Verifikasi
    - 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 verifikasi 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 Seksi Verifikasi 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 Verifikasi
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Mengonsep bahan
    - 4) Menguji dan menvalidasi bahan
  - 3.5 Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi pendapatan Rumah Sakit, verifikasi belanja SKPD Rumah Sakit, verifikasi belanja Rumah Sakit, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) pendapatan, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) belanja, Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
    - 1) Menyelia pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
    - 2) Mengonsep pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi

- 3) Menyiapkan bahan rapat kordinasi pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
  - 4) Merumuskan rancangan pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
- 3.6 Mengelola kegiatan verifikasi pendapatan Rumah Sakit, Verifikasi belanja SKPD Rumah Sakit, verifikasi belanja Rumah Sakit, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) pendapatan, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) belanja, Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
- 1) Menyelia pengumpulan data verifikasi
  - 2) Menyelia pelaksanaan verifikasi
  - 3) Mengontrol kinerja verifikasi
  - 4) Mengecek keluaran verifikasi
  - 5) Menyajikan data verifikasi
- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Verifikasi
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Verifikasi
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Verifikasi
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Verifikasi
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Verifikasi
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Verifikasi
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Verifikasi
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Verifikasi
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Verifikasi untuk keperluan Seksi Verifikasi
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Verifikasi
- 3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Verifikasi
- 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 verifikasi
- 5) Meminta bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
- 6) Meminta bahan kegiatan verifikasi
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Verifikasi
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Verifikasi
- 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 verifikasi
- 5) Ketepatan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
- 6) Keefektifan kegiatan verifikasi
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Verifikasi
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Verifikasi
- 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 verifikasi
- 5) Dokumen pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
- 6) Terkelolanya kegiatan verifikasi
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Verifikasi
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Verifikasi
- 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 Bidang Akuntansi dan Verifikasi 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) Akuntansi 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 SEKSI PENGEMBANGAN PENDAPATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENDAPATAN
  - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.03.01
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Pendapatan
3. Uraian Tugas :
  - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan berdasarkan program kerja Seksi Pengembangan Pendapatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang pengelolaan pendapatan
    - 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 pendapatan 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 Seksi Pengembangan Pendapatan 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 Pengembangan Pendapatan
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Mengonsep bahan
    - 4) Menguji dan menvalidasi bahan
  - 3.5 Menyiapkan target dan realisasi pendapatan
    - 1) Menyelia target dan realisasi pendapatan
    - 2) Mengonsep target dan realisasi pendapatan
    - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi target dan realisasi pendapatan
    - 4) Merumuskan rancangan target dan realisasi pendapatan

- 3.6 Mengelola pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
  - 1) Menyelia pengumpulan data dan informasi pendapatan
  - 2) Menyelia pengoperasian data dan informasi pendapatan
  - 3) Mengontrol data dan informasi pendapatan
  - 4) Mengecek keluaran data dan informasi pendapatan
  - 5) Menyajikan data dan informasi pendapatan
  
- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Pengembangan Pendapatan untuk keperluan Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Pengembangan Pendapatan
  
- 3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
  - 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 Pengembangan Pendapatan
- 5) Meminta bahan target dan realisasi pendapatan
- 6) Meminta bahan pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Pengembangan Pendapatan
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
- 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 Pengembangan Pendapatan
- 5) Ketepatan target dan realisasi pendapatan
- 6) Keefektifan pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Pengembangan Pendapatan
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
- 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 Pengembangan Pendapatan
- 5) Dokumen target dan realisasi pendapatan
- 6) Terkelolanya pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Pengembangan Pendapatan
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
- 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 Bidang Pengelolaan Pendapatan 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 SEKSI PENATAUSAHAAN PENDAPATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENATAUSAHAAN PENDAPATAN
  - 1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.03.02
2. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan pendapatan
3. Uraian Tugas :
  - 3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan berdasarkan program kerja Seksi Penatausahaan Pendapatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    - 1) Menelaah program kerja bidang pengelolaan pendapatan
    - 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 pendapatan 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 Seksi Penatausahaan Pendapatan 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 Penatausahaan Pendapatan
    - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
    - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
    - 3) Mengonsep bahan
    - 4) Menguji dan memvalidasi bahan
  - 3.5 Menyiapkan penatausahaan pendapatan
    - 1) Menyelia penatausahaan pendapatan
    - 2) Mengonsep penatausahaan pendapatan
    - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi penatausahaan pendapatan
    - 4) Merumuskan rancangan penatausahaan pendapatan

- 3.6 Mengelola pengendalian penatausahaan pendapatan
- 1) Melaksanakan dokumentasi penatausahaan pendapatan
  - 2) Mengontrol penatausahaan pendapatan
  - 3) Mengecek keluaran penatausahaan pendapatan
  - 4) Menyajikan data penatausahaan pendapatan
- 3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 4) Mengatur panduan layanan di Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
  - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Penatausahaan Pendapatan untuk keperluan Seksi Penatausahaan Pendapatan
  - 10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 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 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 Penatausahaan Pendapatan
- 5) Meminta bahan penatausahaan pendapatan
- 6) Meminta bahan pengendalian penatausahaan pendapatan
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 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 Penatausahaan Pendapatan
- 5) Ketepatan penatausahaan pendapatan
- 6) Keefektifan pengendalian penatausahaan pendapatan
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 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 Penatausahaan Pendapatan
- 5) Dokumen penatausahaan pendapatan
- 6) Terkelolanya penatausahaan pendapatan
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman penatausahaan pendapatan
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
- 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 Bidang Pengelolaan Pendapatan 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 : -