

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 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 : -