



**PEDOMAN PENGELOLAAN
ADMINISTRASI
RSUD Dr. MOEWARDI
TAHUN 2023**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD Dr. MOEWARDI
2023**

URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN PERENCANAAN

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
2. Ikhtisar Jabatan :
Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, dan pemasaran.
3. Syarat Jabatan :
 - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
 - 3.2 Pengetahuan :
 - 1) Peraturan tentang kesehatan
 - 2) Peraturan tentang Perencanaan Pembangunan
 - 3) Manajemen sumber daya manusia
 - 4) Manajemen Keuangan daerah
 - 3.3 Keterampilan :
 - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Aspek Fisik : -
 - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
 - 3.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
 - 3.5 Kursus / Pelatihan :
Managemen Rumah Sakit
 - 3.6 Pengalaman Kerja :
 - 1) Pengawas bidang kesehatan
4. Uraian Tugas :
 - 4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Perencanaan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
 - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
 - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
 - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
 - 4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Membaca regulasi
 - 2) Meresum materi yang diperlukan
 - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
 - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Perencanaan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
 - 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
 - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

- 4.4 Menyusun rencana strategis rumah sakit
 - 1) Menelaah rencana strategis rumah sakit
 - 2) Meriview konsep rencana strategis rumah sakit
 - 3) Mengkonsultasikan konsep rencana strategis rumah sakit
 - 4) Memfinalisasi rencana strategis rumah sakit

- 4.5 Menyelenggarakan kegiatan pemasaran rumah sakit
 - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pemasaran rumah sakit
 - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan pemasaran rumah sakit
 - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pemasaran rumah sakit
 - 4) Merumuskan bahan pemasaran rumah sakit

- 4.6 Menyelenggarakan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 4) Merumuskan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit

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

- 4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit

- 4.9 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

- 4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan
- 4.11 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
5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
 - 4) Terlaksananya rencana strategis rumah sakit
 - 5) Terkelolanya kegiatan pemasaran rumah sakit
 - 6) Meminta bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
 - 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan
 - 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 10) Meminta bahan laporan.
 - 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
 - 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
 - 4) kesesuaian rencana strategis rumah sakit
 - 5) Ketepatan kegiatan pemasaran rumah sakit
 - 6) Kesesuaian bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
 - 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan
 - 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
 - 10) Kebenaran bahan laporan.
 - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
7. Hasil Kerja :
- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Terfahaminya regulasi
 - 3) Sinkronisasi tugas
 - 4) Dokumen rencana strategis rumah sakit
 - 5) Terkelolanya kegiatan pemasaran rumah sakit
 - 6) Terkelolanya bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
 - 7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan

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

8. 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

URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN UMUM

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
2. Ikhtisar Jabatan :
Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, rumah tangga, hukum dan hubungan masyarakat.
3. Syarat Jabatan :
 - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
 - 3.2 Pengetahuan :
 - 1) Peraturan tentang kesehatan
 - 2) Manajemen Aset
 - 3) Manajemen sumber daya manusia
 - 4) Manajemen Perkantoran
 - 3.3 Keterampilan :
 - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Aspek Fisik : -
 - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
 - 3.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
 - 3.5 Kursus / Pelatihan :
Managemen Rumah Sakit
 - 3.6 Pengalaman Kerja :
 - 1) Pengawas bidang kesehatan
4. Uraian Tugas :
 - 4.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Sekretariat sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
 - 1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
 - 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
 - 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.
 - 4.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai hukum, tata usaha serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Membaca regulasi
 - 2) Meresum materi yang diperlukan
 - 3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan
 - 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Sekretariat kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi

- 3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
 - 4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas
 - 1) Mengelola administrasi surat-menyurat
 - 2) Menyelenggarakan sistem kearsipan
 - 3) Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dinas
 - 4) Menyelenggarakan pelayanan pimpinan dan tamu dinas
 - 4.5 Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
 - 1) Menyelenggarakan perawatan gedung kantor dan benda tidak bergerak lainnya
 - 2) Menyelenggarakan penyiapan sarpras
 - 3) Menyelenggarakan pengelolaan konsumsi rapat-rapat
 - 4) Menyelenggarakan perawatan sarpras dinas
 - 5) Menyelenggarakan sistem keamanan kantor
 - 6) Menyelenggarakan kegiatan kebersihan dan ketertiban kantor dan lingkungan
 - 4.6 Menyelenggarakan pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
 - 1) Menyelenggarakan pengadaan barang inventaris
 - 2) Menyelenggarakan pengadministrasian barang inventaris
 - 3) Mengatur pelaksanaan pemakaian barang inventaris
 - 4) Melakukan penilaian barang inventaris
 - 5) Menyelenggarakan penghapusan barang inventaris
 - 4.7 Menyelenggarakan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
 - 1) Merumuskan bahan kehumasan
 - 2) Mengarahkan penyiapan sambutan pimpinan
 - 3) Merumuskan bahan paparan pimpinan
 - 4) Merumuskan bahan publikasi kegiatan lembaga
 - 5) Merumuskan bahan yang diminta pihak ketiga
 - 4.8 Menyelenggarakan perumusan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan yang diperlukan guna mewujudkan reformasi birokrasi internal organisasi
 - 1) Menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan bahan keorganisasian
 - 2) Menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan bahan keorganisasian
 - 3) Merumuskan bahan rapat dan paparan keorganisasian.
 - 4) Merumuskan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan

- 4.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
- 1) Mengatur dan menyusun program kerja di sekretariat
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di sekretariat
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di sekretariat
 - 4) Mengatur panduan layanan di sekretariat
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di sekretariat
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana sekretariat
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya sekretariat
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi sekretariat untuk keperluan sekretariat dan evaluasi
 - 10) Mengatur peningkatan mutu sekretariat
 - 11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di sekretariat
- 4.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sekretariat
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.11 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
- 4.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan
- 4.13 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

5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menentukan teknik koordinasi tugas
 - 4) Meminta bahan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan

- 5) Meminta bahan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
- 6) Menentukan teknik pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
- 7) Meminta bahan perumusan kehumasan dan informasi publik
- 8) Meminta bahan perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
- 9) Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
- 10) Meminta bahan laporan
- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 12) Meminta bahan laporan.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
- 3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
- 4) Ketetapan kegiatan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas
- 5) Ketepatan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
- 6) Kesesuaian pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
- 7) Keefektifan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
- 8) Keefektifan perumusan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sekretariat
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Bahan rencana strategis dan program kerja
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi tugas
- 4) Terlaksananya ketatausahaan dan pelayanan pimpinan
- 5) Terkelolanya kegiatan kerumahtanggaan
- 6) Terkelolanya pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah
- 7) Dokumen perumusan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
- 8) Dokumen perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan

- 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman
- 10) Bahan Laporan
- 11) Nilai kinerja bawahan
- 12) Bahan laporan.
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. 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

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
2. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina Program meliputi : Sistem dan Prosedur penyusunan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit, pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja, penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan
3. Syarat Jabatan :
 - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 - 3.2 Pengetahuan :
 - 1) Peraturan tentang kesehatan
 - 2) Manajemen sumber daya manusia
 - 3) Manajemen Keuangan
 - 3.3 Keterampilan :
 - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Aspek Fisik : -
 - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
 - 3.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
 - 3.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit
 - 3.6 Pengalaman Kerja :
 - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
 - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program berdasarkan program kerja Sub Bagian Bina Program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Bina Program guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Bina Program
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Mengelola penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
 - 1) Menyiapkan Rencana Umm Pengadaan (RUP)
 - 2) Menyiapkan Rencana Kerja Operasional (RKO)
 - 3) Menyiapkan konsep Dokumen Dana Alokasi Khusus (DAK)
- 4.6 Menyiapkan pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
 - 1) Menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan dan program kerja
 - 2) Menyelia pengoperasian pengelolaan data dan informasi perencanaan dan program kerja
 - 3) Mengontrol kinerja pengelolaan data dan informasi perencanaan dan program kerja
 - 4) Mengecek keluaran data dan informasi perencanaan dan program kerja
 - 5) Menyajikan data dan informasi bagi pimpinan
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Bina Program
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Bina Program
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Bina Program
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Bina Program
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Bina Program
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Bina Program
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Bina Program
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Bina Program untuk keperluan Sub Bagian Bina Program

- 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Bina Program
- 4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
 - 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.9 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
- 4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan
- 4.11 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
- 5. Wewenang :
 - 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bina Program
 - 5) Meminta bahan penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
 - 6) Meminta data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
 - 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
 - 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
 - 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
 - 10) Meminta bahan laporan.
 - 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
- 6. Tanggung Jawab :
 - 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Bina Program
 - 5) Kesesuaian penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja

- 6) Kesesuaian data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

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

8. Hubungan Jabatan

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

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PENGENDALIAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PENGENDALIAN
2. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang monitoring dan evaluasi meliputi monitoring pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN, pembuatan laporan kinerja rumah sakit, Standar Pelayanan Minimal (SPM), indikator mutu utama rumah sakit dan umpan balik laporan
3. Syarat Jabatan :
 - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 - 3.2 Pengetahuan :
 - 1) Peraturan tentang kesehatan
 - 2) Manajemen sumber daya manusia
 - 3) Manajemen Keuangan
 - 3.3 Keterampilan :
 - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Aspek Fisik : -
 - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
 - 3.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
 - 3.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit
 - 3.6 Pengalaman Kerja :
 - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
 - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Monitoring Dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan dan melaksanakan program di bidang monitoring dan evaluasi
 - 1) Menyiapkan monitoring pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN
 - 2) Menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 - 3) Menyiapkan indikator mutu utama rumah sakit dan feedback laporan
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan Instalasi Pengelola Data Elektronik.
 - 5) Menyiapkan pembuatan bahan paparan profil kinerja RSDM
 - 6) Menyiapkan laporan kinerja rumah sakit
- 4.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
 - 1) Menyelia bahan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
 - 2) Menyelia pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
 - 3) Mengontrol kinerja pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
 - 4) Mengecek keluaran pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
 - 5) Menyajikan bahan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring bagi pimpinan
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana

- 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi untuk keperluan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
- 1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
 - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja
- 4.9 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
- 4.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan
- 4.11 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
5. Wewenang :
- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
 - 2) Meminta jenis-jenis regulasi
 - 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
 - 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 5) Meminta bahan program di bidang monitoring dan evaluasi
 - 6) Meminta bahan pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
 - 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 9) Menentukan nilai kinerja bawahan

- 10) Meminta bahan laporan.
 - 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan
6. Tanggung Jawab :
- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 5) Ketepatan program di bidang monitoring dan evaluasi
 - 6) Kesesuaian pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
 - 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
 - 10) Kebenaran bahan laporan
 - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
7. Hasil Kerja :
- 1) Rencana Kegiatan bulanan
 - 2) Terfahaminya regulasi
 - 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 5) Dokumen program di bidang monitoring dan evaluasi
 - 6) Terkelolanya pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
 - 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
 - 9) Nilai kinerja bawahan
 - 10) Bahan laporan.
 - 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
8. Hubungan Jabatan
- 1) Kepala Bagian Perencanaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
2. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pemasaran meliputi analisis pengembangan pelayanan, promosi pelayanan kesehatan rumah sakit, customer care, survey kepuasan pelanggan, pengembangan jaringan pemasaran dan pelaksanaan upaya pemasaran.
3. Syarat Jabatan :
 - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 - 3.2 Pengetahuan :
 - 1) Peraturan tentang kesehatan
 - 2) Manajemen sumber daya manusia
 - 3) Manajemen Pemasaran
 - 3.3 Keterampilan :
 - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Aspek Fisik : -
 - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
 - 3.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
 - 3.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit
 - 3.6 Pengalaman Kerja :
 - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
 - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran berdasarkan program kerja Sub Bagian Pemasaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja

- 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Pemasaran guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemasaran
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
 - 1) Menyiapkan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
 - 2) Menyiapkan bahan rapat koordinasi
 - 3) Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana promosi dan pemasaran
 - 4) Melaksanakan promosi dan pemasaran
- 4.6 Menyiapkan data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 1) Menyelia data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 2) Mengontrol data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 3) Mengecek keluaran data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
 - 4) Menyajikan data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga bagi pimpinan
- 4.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Pemasaran
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Pemasaran
 - 3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Pemasaran
 - 4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Pemasaran
 - 5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Pemasaran
 - 6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
 - 7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Pemasaran
 - 8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Pemasaran
 - 9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Pemasaran untuk keperluan Sub Bagian Pemasaran

10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Pemasaran

4.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran

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

4.9 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

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

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

4.11 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

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Pemasaran
- 5) Meminta materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
- 6) Meminta data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
- 7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
- 8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
- 9) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 10) Meminta bahan laporan.
- 11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Pemasaran

- 5) Ketepatan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
- 6) Kesesuaian data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Pemasaran
- 5) Dokumen materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
- 6) Terkelolanya data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
- 7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
- 8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
- 9) Nilai kinerja bawahan
- 10) Bahan laporan.
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

8. Hubungan Jabatan

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

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KERJASAMA

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KERJASAMA
2. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Tata Usaha yang meliputi : administrasi perkantoran, penatalaksanaan, protokoler, pengelolaan data informasi untuk keperluan perencanaan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan
3. Syarat Jabatan :
 - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 - 3.2 Pengetahuan :
 - 1) Peraturan tentang kesehatan
 - 2) Manajemen sumber daya manusia
 - 3) Manajemen Tata Usaha
 - 3.3 Keterampilan :
 - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Aspek Fisik : -
 - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
 - 3.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
 - 3.5 Kursus / Pelatihan :
Managemen Rumah Sakit
 - 3.6 Pengalaman Kerja :
 - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
 - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Tata Usaha guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan menvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan kegiatan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
 - 1) Menghimpun kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
 - 2) Mencatat kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
 - 3) Mengolah bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
 - 4) Menggandakan bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
 - 5) Menggirimkan bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
 - 6) Menyimpan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
- 4.6 Menyiapkan kegiatan protokoler rumah sakit
 - 1) Merencanakan kegiatan resmi di rumah sakit
 - 2) Mengorganisasikan kegiatan resmi di rumah sakit
 - 3) Melaksanakan kegiatan resmi dirumah sakit meliputi tata tempat, tata upacara tata penghormatan
 - 4) Mengawasi kegiatan resmi di rumah sakit
 - 5) Melaksanakan koordinasi kegiatan resmi dengan bagian terkait
 - 6) Mengarsipkan surat undangan pimpinan
- 4.7 Mengelola kegiatan retensi arsip
 - 1) Menggidentifikasi arsip
 - 2) Menentukan Jadwal retensi arsip
 - 3) Melaksanakan kegiatan arsip
- 4.8 Menyiapkan pemenuhan kebutuhan rumah sakit meliputi ATK, Cetakan Kantor, Pengadaan (Foto copy), materai dan benda pos, makan minum kegiatan rapat serta protokoler.
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan
 - 2) Menyusun dan menetapkan anggaran
 - 3) Melaksanakan kegiatan pemenuhan kebutuhan
 - 4) Mengawasi kegiatan pemenuhan kebutuhan
 - 5) Mengevaluasi pemenuhan kebutuhan
- 4.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Tata Usaha
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Tata Usaha

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

4.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

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

4.11 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

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

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

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

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

5. Wewenang :

- 1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
- 2) Meminta jenis-jenis regulasi
- 3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Tata Usaha
- 5) Meminta bahan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
- 6) Menentukan jenis protokoler rumah sakit
- 7) Menentukan retensi arsip
- 8) Menentukan pemenuhan kebutuhan rumah sakit

- 9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
- 10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan
- 12) Meminta bahan laporan.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Tanggung Jawab :

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

7. Hasil Kerja :

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

8. Hubungan Jabatan

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

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
2. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Rumah Tangga, meliputi pengalokasian kebutuhan kerumahtanggaan/perlengkapan umum dan pengelolaan asset, ketertiban dan keamanan
3. Syarat Jabatan :
 - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 - 3.2 Pengetahuan :
 - 1) Peraturan tentang kesehatan
 - 2) Manajemen sumber daya manusia
 - 3) Manajemen pengelolaan gedung
 - 3.3 Keterampilan :
 - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Aspek Fisik : -
 - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
 - 3.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
 - 3.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit
 - 3.6 Pengalaman Kerja :
 - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
 - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

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

- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan memvalidasi bahan

- 4.5 Menyiapkan bahan dalam fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
 - 1) Mengkaji regulasi fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
 - 2) Mempelajari data kegiatan kerumah tanggaan
 - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi
 - 4) Mengonsep rumusan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan

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

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

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

- 4.9 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

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

- 4.11 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

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

6. Tanggung Jawab :
 - 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
 - 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
 - 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
 - 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
 - 5) Ketepatan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan

- 6) Terkelolanya kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
- 7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
- 8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
- 9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 10) Kebenaran bahan laporan
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

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

8. Hubungan Jabatan

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

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN PEMASARAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN PEMASARAN
2. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hukum dan hubungan masyarakat, meliputi pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ke tiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
3. Syarat Jabatan :
 - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 - 3.2 Pengetahuan :
 - 1) Peraturan tentang hukum dan kesehatan
 - 2) Manajemen sumber daya manusia
 - 3) Hubungan Masyarakat
 - 3.3 Keterampilan :
 - 1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Aspek Fisik : -
 - 3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait
 - 3.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan, Sosial, Hukum, Ekonomi, Teknik
 - 3.5 Kursus / Pelatihan :
Managemen Rumah Sakit
 - 3.6 Pengalaman Kerja :
 - 1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
4. Uraian Tugas :
 - 4.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan program kerja Sub Bagian Hukum dan Humas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
 - 4.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Hukum dan Humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

- 4.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Hukum dan Humas guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 4.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 2) Mengonsep bahan
 - 3) Menguji dan memvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
 - 1) Mengkaji produk hukum yang sudah ada
 - 2) Melakukan pengawasan
 - 3) Mengevaluasi hasil pengawasan
 - 4) Menyusun laporan hasil pengawasan
 - 5) Mengonsep tindak lanjut hasil pengawasan
- 4.6 Menyiapkan bahan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
 - 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - 2) Menyiapkan draft aspek hukum kerjasama
 - 3) Melaksanakan pembuatan aspek hukum kerjasama
 - 4) Menyediakan bahan rapat koordinasi
 - 5) Finalisasi draft aspek hukum kerjasama
- 4.7 Menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
 - 1) Menyiapkan akses 24 jam untuk komplain
 - 2) Menyiapkan saran atau masukan untuk Rumah Sakit
 - 3) Menyiapkan pers rilis bagi awak media
- 4.8 Mengelola kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
 - 1) Menyelia pengumpulan data fasilitasi kegiatan
 - 2) Menyelia pelaksanaan fasilitasi kegiatan
 - 3) Mengontrol pelaksanaan fasilitasi kegiatan
 - 4) Mengecek keluaran fasilitasi kegiatan
 - 5) Mengevaluasi fasilitasi kegiatan
 - 6) Menyajikan data kegiatan bagi pimpinan
- 4.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Hukum dan Humas

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

4.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas

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

4.11 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

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

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

4.13 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

5. Wewenang :

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

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

6. Tanggung Jawab :

- 1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
- 4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
- 5) Kesesuaian kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
- 6) Ketepatan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
- 7) Keefektifan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
- 8) Terkelolanya kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
- 9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
- 10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran bahan laporan
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Hasil Kerja :

- 1) Rencana Kegiatan bulanan
- 2) Terfahaminya regulasi
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
- 5) Terkelolanya kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
- 6) Dokumen kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
- 7) Dokumen pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
- 8) Dokumen kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.

- 9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
 - 11) Nilai kinerja bawahan
 - 12) Bahan laporan.
 - 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
8. Hubungan Jabatan
- 1) Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - 2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas