



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

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

## **URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN KEUANGAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep, melaksanakan dan monitoring program kerja evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan penatusahaan keuangan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Peraturan tentang keuangan
    - 3) Manajemen sumber daya manusia
  - 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
  - 3.5 Kursus / Pelatihan :  
Managemen Rumah Sakit
  - 3.6 Pengalaman Kerja :
    - 1) Pengawas bidang kesehatan
    - 2) Keuangan dan Penganggaran
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 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.
  - 4.2 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
  - 4.3 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
- 4.4 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
  - 4.5 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
  - 4.6 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
  - 4.7 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
  - 4.8 Mengevaluasi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
    - 1) Memberi arahan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
    - 2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan

- 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) 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

6. 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

7. 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

8. 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

## **URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN PENDAPATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENDAPATAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep program, kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pendapatan meliputi pengembangan dan penatausahaan pendapatan
3. Syarat Jabatan :
  - 3.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)
  - 3.2 Pengetahuan :
    - 1) Peraturan tentang kesehatan
    - 2) Peraturan tentang keuangan
    - 3) Manajemen sumber daya manusia
  - 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
    - 2) Pengeloalan pendapatan
4. Uraian Tugas :
  - 4.1 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.
  - 4.2 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
  - 4.3 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
- 4.4 Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan 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
- 4.5 Menyelenggarakan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya.
- 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya
  - 2) Menyelia 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
- 4.6 Menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
- 1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
  - 2) Menyelia 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
- 4.7 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
- 4.8 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
- 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) 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

6. 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

7. 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

8. 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

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN
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. 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) Keuangan dan anggaran
  - 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 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
  - 4.2 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

- 4.3 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
  
- 4.4 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
  
- 4.5 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
  
- 4.6 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
  
- 4.7 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
  
- 4.8 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

4.9 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

4.10 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

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

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

4.12 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 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

6. 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

7. 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

8. 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

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang program perbendaharaan dan penatusahaan pengeluaran
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) Keuangan dan anggaran
  - 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 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
  - 4.2 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
  - 4.3 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
- 4.4 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 memvalidasi bahan
- 4.5 Menyiapkan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
- 1) Menyelidiki bahan penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 2) Mengonsep penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
  - 4) Merumuskan rancangan penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
- 4.6 Menyiapkan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 1) Menyelidiki bahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - 2) Meneliti Surat Perintah Membayar (SPM)
  - 3) Membuat Surat Perintah SP2D
- 4.7 Mengelola penyelenggaraan belanja pegawai
- 1) Menyelidiki penyusunan rencana anggaran belanja pegawai
  - 2) Melaksanakan Pengelolaan dan penatausahaan anggaran belanja pegawai
  - 3) Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja pegawai
- 4.8 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
- 4.9 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
- 4.10 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
- 4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 1) Menyusun bahan laporan
  - 2) Mengonsep laporan
  - 3) Menyampaikan laporan
- 4.12 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 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

6. 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

7. 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

## 8. 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

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen
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) Akuntansi 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 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
  - 4.2 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

- 4.3 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
- 4.4 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
- 4.5 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
- 4.6 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
- 4.7 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

- 4.8 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
- 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 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
6. 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

7. 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

8. 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

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Pendapatan
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 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
  - 4.2 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

- 4.3 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
  
- 4.4 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
  
- 4.5 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
  
- 4.6 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
  
- 4.7 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

4.8 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

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 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

6. 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

7. 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

8. 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

## **URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN**

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN
2. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan pendapatan
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 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
  - 4.2 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

- 4.3 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
  
- 4.4 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 menvalidasi bahan
  
- 4.5 Menyiapkan penatausahaan pendapatan
  - 1) Menyelia penatausahaan pendapatan
  - 2) Mengonsep penatausahaan pendapatan
  - 3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi penatausahaan pendapatan
  - 4) Merumuskan rancangan penatausahaan pendapatan
  
- 4.6 Mengelola pengendalian penatausahaan pendapatan
  - 1) Melaksanakan dokumentasi penatausahaan pendapatan
  - 2) Mengontrol penatausahaan pendapatan
  - 3) Mengecek keluaran penatausahaan pendapatan
  - 4) Menyajikan data penatausahaan pendapatan
  
- 4.7 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

4.8 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

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 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

6. 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

7. 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

8. 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