**PROGRAM KERJA INSTALASI HUMAS DAN PEMASARAN**

**RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA**

**TAHUN 2019**

1. **PENDAHULUAN**

Pemerintah daerah dan masyarakat menjamin upaya kesehatan jiwa secara preventif, promotif, kuratif, dan rehabilitatif, termasuk menjamin upaya kesehatan jiwa di tempat kerja, hal ini tercantum dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan, sebagai upaya kesehatan jiwa untuk menjamin setiap orang dapat menikmati kehidupan kejiwaan yang sehat, bebas dari ketakutan, tekanan, dan gangguan lain yang dapat mengganggu kesehatan jiwa.

Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta sebagai kepanjangan tangan dari pemerintah juga telah berupaya mewujudkan kesehatan jiwa yang optimal melalui peningkatan kesehatan, pencegahan, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan agar seseorang tetap dapat hidup secara harmonis, baik didalam lingkungan keluarga, lingkungan kerja dan/atau dalam lingkungan masyarakat.

Untuk menjamin kualitas pelayanan diatas diperlukan suatu unit kerja untuk membantu memonitor, tidak hanya dari internal namun juga dari pihak luar rumah sakit, termasuk juga memberikan sosialisasi kepada masyarakat terhadap program layanan yang ada di rumah sakit sehingga fasiltas yang dimiliki bisa digunakan secara optimal di masyarakat. Unit kerja tersebut adalah Instalasi Humas dan Pemasaran yang kemudian menyusun suatu mekanismenya dalam program kerja yang terarah, efektif dan efisien.

1. **LATAR BELAKANG**
2. Instalasi Humas dan Pemasaran dibentuk dan ditetapkan oleh Manajemen Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta melalui Peraturan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta
3. Instalasi Humas dan Pemasaran memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan pelayanan kehumasan, protokoler, pemasaran dan pelayanan pelanggan rumah sakit

Fungsi :

1. Melaksanakan kegiatan Kehumasan, yang meliputi :
2. Memberikan layanan kehumasan.
3. Menjalin kerjasama dengan pihak terkait kegiatan kehumasan (pers atau media).
4. Melaksanakan kegiatan Publikasi Rumah Sakit.
5. Mengkliping berita-berita dari media massa terkait RS. Jiwa Daerah Surakarta
6. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan kegiatan RS melalui Website Provinsi Jateng
7. Melaksanakan kegiatan Protokoler, yang meliputi :
8. Menyusun konsep kegiatan protokoler.
9. Menyelenggarakan dan mengatur pelaksanaan acara resmi kedinasan
10. Melaksanakan acara resmi kedinasan yang bersifat protokoler (tata upacara,acara ceremonial,dll)
11. Membuat laporan penyelenggaraan acara kedinasan
12. Mendokumentasikan setiap kegiatan yang bersifat kedinasan dalam bentuk foto/video *shooting*.
13. Melaksanakan kegiatan Pemasaran, yang meliputi :
14. Melaksanakan kegiatan Pemasaran Rumah Sakit melalui media sosial.
15. Melaksanakan kerja sama dengan pihak swasta atau pemerintah untuk kegiatan pemasaran pengenalan pelayaan rumah sakit seperti kegiatan bakti sosial, jateng fair dll
16. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Pelanggan
17. Melaksanakan kegiatan pemberian informasi dan pelayanan kepada pelanggan di RS. Jiwa Daerah Surakarta.
18. Melaksanakan survey kepuasan pelanggan
19. Mengelola penanganan pengaduan, saran dan masukan.
20. **TUJUAN**
21. **Tujuan Umum :**

Mengatur stabilitas kinerja pelayanan Instalasi Humas dan Pemasaran di Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta.

1. **Tujuan Khusus :**
2. Terlaksananya pelayanan rumah sakit kepada pelanggan / klien /*customer* yang datang berkunjung ke Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta.
3. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pihak Internal maupun dengan pihak Eksternal Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta.
4. Tersusunnya laporan Kegiatan Instalasi Humas & Pemasaran.
5. Tertatanya dokumen kegiatan Rumah Sakit
6. **KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN POKOK** | **RENCANA KEGIATAN** | |
| **1** | **KEHUMASAN** | | |
| Memberikan informasi lesan kepada masyarakat terkait rumah sakit | 1 | Siap sedia sewaktu-waktu apabila dimintai keterangan masyarakat |
| 2 | Menerima telp 24/7 untuk menerima pertanyaan dari masyarakat |
| 3 | Siaga menerima pengaduan masyarakat melalui program "lapor gub" |
| Membuat media informasi tentang rumah sakit kepada public | 4 | Menyediakan *web* yang *up to date* |
| 5 | Menyediakan tanya jawab pada WEB |
| 6 | Menyediakan informasi melalui face book |
| 7 | Menyediakan informasi melalui instagram |
| 8 | Menyediakan informasi melalui twitter |
| Bekerja sama dengan pihak ketiga untuk menjaga citra rumah sakit | 9 | Bekerja sama dengan mass media dan wartawan untuk menjaga nama rumah sakit |
| 10 | Bekerjasama dengan SKPD lain untuk mempercepat informasi |
|  |  | 11 | Mengelola INFORMASI dan DOKUMENTASI (PPID), yang bekerjasama dengan Komisi Informasi Publik dan Diskominfo |
| **2** | **PROTOKOLER** | | |
| Menyusun konsep kegiatan protokoler | 12 | Merencanakan kegiatan setiap apel pagi |
| 13 | Bekerja sama dengan penyelenggara acara resmi kedinasan |
| Menyelenggarakan acara resmi kedinasan | 14 | Mengelola petugas protokol sesuai kebutuhan acara |
| 15 | Merencanakan susunan acara resmi kedinasan(tata upacara) |
| 16 | Merencanakan susunan acara ceremonial resmi |
| 17 | Melaksanakan acara resmi kedinasan |
| 18 | Melaksanakan acara ceremonial resmi |
|  | Membuat laporan pelaksanaan acara resmi kedinasan | 19 | Membuat laporan pelaksanaan apel pagi |
| 20 | Membuat laporan pelaksanaan upacara resmi |
| 21 | Membuat laporan acara ceremonial resmi |
| Membuat dokumentasi mengenai kegiatan resmi kedinasan | 22 | Melaksanakan foto kegiatan |
| 23 | Melaksanakan video kegiatan |
| 24 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *web* rumah sakit |
| 25 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *instagram* |
| 26 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *face book* |
| 27 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *twitter* |
| **3** | **PEMASARAN** |  |  |
|  | Memasarkan ke masyarakat tentang produk layanan rumah sakit | 28 | Membuat jadwal pemasaran rumah sakit |
| 29 | Melaksanakan pemasaran rumah sakit |
| 30 | Mengikuti program jateng, "Jateng fair" |
| 31 | Membuat rilis pemasaran ke media massa |
| 32 | Memuat berita tentang rs ke media massa secara berkala |
| 33 | Berkoordinasi dengan media massa jika ada acara tertentu yang ber skala besar |
| 34 | Membuat *company profil* untuk memasarkan beberapa produk rs |
| 35 | Membuat klip pendek/vlog untuk memasarkan beberapa layanan rs |
| **4** | **PELAYANAN PELANGGAN** |  |  |
|  | Memberikan Informasi kepada pelanggan dalam dan luar rumah sakit | 36 | melakukan sift jaga untuk pelayanan pelanggan didepan |
| 37 | Memastikan peralatan pelayanan pelanggan siap untuk digunakan (komputer dsb) |
| 38 | Menyapa dan melayani pelanggan dengan sopan |
| 39 | Menerima setiap keluhan/pengaduan dan saran dari pelanggan |
| 40 | Melakukan konfirmasi dan klarifikasi jika diperlukan |
| 41 | Memfasilitasi untuk menyelesaikan permasalahan |
| 42 | Memfasilitasi permohonan informasi |
| Penghubung pelanggan terhadap pemberi layanan | 43 | Mempertemukan tamu dengan civitas hospitalia sepanjang tidak mengganggu pelayanan |
| 44 | Menyambungkan telepon |
| Mengukur kepuasan pelanggan | 45 | Melaksanakan survey kepuasan pelanggan |
| 46 | Melaksanakan analisa survey kepuasan pelanggan |
| 47 | Membuat laporan survey kepuasan pelanggan |

1. **CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **CARA PELAKSANAAN** |
|  | **KEHUMASAN** |  |
| 1 | Siap sedia sewaktu-waktu apabila dimintai keterangan masyarakat | Siap sedia ditempat dengan menambah perbendaharaan pengetahuan |
| 2 | Menerima telp 24/7 untuk menerima pertanyaan dari masyarakat | Siap menerima telepon |
| 3 | Siaga menerima pengaduan masyarakat melalui program "lapor gub" | Setiap beberapa menit kontrol program lapor gub |
| 4 | Menyediakan *web* yang *up to date* | Setiap hari mengontrol web |
| 5 | Menyediakan tanya jawab pada WEB | Setiap hari mengontrol web |
| 6 | Menyediakan informasi melalui face book | Setiap hari mengontrol FB |
| 7 | Menyediakan informasi melalui instagram | Setiap hari mengontrol IG |
| 8 | Menyediakan informasi melalui twitter | Setiap hari mengontrol Twitter |
| 9 | Bekerja sama dengan mass media dan wartawan untuk menjaga nama rumah sakit | Menghubungi dan koordinasi |
| 10 | Bekerjasama dengan SKPD lain untuk mempercepat informasi | Melihat laporan harian web SKPD/ telepon jika perlu |
| 11 | Mengelola INFORMASI dan DOKUMENTASI (PPID), yang bekerjasama dengan Komisi Informasi Publik dan Diskominfo | Berkolaborasi dengan program KIP di web |
|  | **PROTOKOLER** |  |
| 12 | Merencanakan kegiatan setiap apel pagi | Menjadwalkan petugas apel setiap bulan |
| 13 | Bekerja sama dengan penyelenggara acara resmi kedinasan | Menghubungi protokoler propinsi jika menjelang kegiatan |
| 14 | Mengelola petugas protokol sesuai kebutuhan acara | Melatih dan menjadwalkan |
| 15 | Merencanakan susunan acara resmi kedinasan(tata upacara) | Mempersiapkan acara sesuai juklak |
| 16 | Merencanakan susunan acara ceremonial resmi | Mempersiapkan acara sesuai kebutuhan |
| 17 | Melaksanakan acara resmi kedinasan | Melaksanakan sesuai susunan acara |
| 18 | Melaksanakan acara ceremonial resmi | Melaksanakan sesuai susunan acara |
| 19 | Membuat laporan pelaksanaan apel pagi | Membuat laporan setelah selesai kegiatan |
| 20 | Membuat laporan pelaksanaan upacara resmi | Membuat laporan setelah selesai kegiatan |
| 21 | Membuat laporan acara ceremonial resmi | Membuat laporan setelah selesai kegiatan |
| 22 | Melaksanakan foto kegiatan | Foto saat kegiatan |
| 23 | Melaksanakan video kegiatan | video saat kegiatan |
| 24 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *web* rumah sakit | Mengunggah bukti foto/video di medsos tsb setelah kegiatan |
| 25 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *Instagram* | Mengunggah bukti foto/video di medsos tsb setelah kegiatan |
| 26 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *face book* | Mengunggah bukti foto/video di medsos tsb setelah kegiatan |
| 27 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *twitter* | Mengunggah bukti foto/video di medsos tsb setelah kegiatan |
| **3** | **PEMASARAN** |  |
| 28 | Membuat jadwal pemasaran rumah sakit | Membuat jadwal 1 tahun |
| 29 | Melaksanakan pemasaran rumah sakit | Melaksanakan sesuai jadwal |
| 30 | Mengikuti program jateng, "Jateng fair" | Mengikuti rapat dan pameran jateng fair |
| 31 | Membuat rilis pemasaran ke media massa | Membuat rilis |
| 32 | Memuat berita tentang rs ke media massa secara berkala | Memesan ke media ttg pemasaran rs |
| 33 | Berkoordinasi dengan media massa jika ada acara tertentu yang ber skala besar | Memesan ke media ttg pemasaran rs |
| 34 | Membuat *company profil* untuk memasarkan beberapa produk rs | Memesan pihak 3 |
| 35 | Membuat klip pendek/vlog untuk memasarkan beberapa layanan rs | Membuat produksi tim mandiri |
| **4** | **PELAYANAN PELANGGAN** |  |
| 36 | melakukan sift jaga untuk pelayanan pelanggan didepan | Menjadwalkan jaga CS |
| 37 | Memastikan peralatan pelayanan pelanggan siap untuk digunakan(komputer dsb) | Mempersiapkan billing |
| 38 | Menyapa dan melayani pelanggan dengan sopan | Senyum salam sapa |
| 39 | Menerima setiap keluhan/pengaduan dan saran dari pelanggan | Mencatat di buku keluhan |
| 40 | Melakukan konfirmasi dan klarifikasi jika diperlukan | Menghubungi terkait |
| 41 | Memfasilitasi untuk menyelesaikan permasalahan | Menyelesaikan dengan unit terkait |
| 42 | Memfasilitasi permohonan informasi | Menanggapi permohonan informasi |
| 43 | Mempertemukan tamu dengan civitas hospitalia sepanjang tidak mengganggu pelayanan | Menghubungkan dengan civitas hospitalia ttg kesediaan menerima tamu |
| 44 | Menyambungkan telepon | Menerima dan menyambung telp |
| 45 | Melaksanakan survey kepuasan pelanggan | Menyebar angket |
| 46 | Melaksanakan analisa survey kepuasan pelanggan | Menyimpulkan hasil angket |
| 47 | Membuat laporan survey kepuasan pelanggan | Membuat laporan angket kepuasan |

1. **SASARAN**
2. Kecepatan Penanganan komplain
3. Kepuasan pelanggan
4. **JADWAL PELAKSANAAN**

Terlampir.

1. **EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN**

Tujuan evaluasi adalah menilai kekuatan dan kelemahan fasilitas atau layanan, dan kunci untuk mempertahankan layanan berkualitas dan tingkat kepuasan terhadap layanan.

Kegiatan evaluasi berupa:

1. Rapat rutin tiap bulan
2. Rapat koordinasi dengan unit layanan lainnya sedikitnya 2 kali 1 tahun
3. Pertemuan evaluasi kinerja tiap bulan

Pelaporan Kegiatan, berupa:

1. Pelaporan bulanan
2. Pelaporan tahunan.
3. **PENUTUP**

Program kerja Instalasi Humas dan Pemasaran di Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan untuk pemberian pelayanan yang lebih baik.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menyetujui,  Plt. Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta  Provinsi Jawa Tengah  **dr. Agustini Christiawati, MM**  NIP. 19610810 198711 2 001 |  | Surakarta, Januari 2018  Kepala Instalasi Humas dan Pemasaran  Pada RS. Jiwa Daerah Surakarta  **TOTOK HARDIYANTO, SKM, MM**  NIP.19760614 199903 1 004 |

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN INSTALASI HUMAS DAN PEMASARAN TAHUN 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **JADWAL KEGIATAN** | **BULAN** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | **KEHUMASAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Siap sedia sewaktu-waktu apabila dimintai keterangan masyarakat | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Menerima telp 24/7 untuk menerima pertanyaan dari masyarakat | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Siaga menerima pengaduan masyarakat melalui program "lapor gub" | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Menyediakan *web* yang *up to date* | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Menyediakan tanya jawab pada WEB | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Menyediakan informasi melalui face book | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7 | Menyediakan informasi melalui instagram | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8 | Menyediakan informasi melalui twitter | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9 | Bekerja sama dengan mass media dan wartawan untuk menjaga nama rumah sakit | Januari 2018 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Bekerjasama dengan SKPD lain untuk mempercepat informasi | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11 | Mengelola INFORMASI dan DOKUMENTASI (PPID), yang bekerjasama dengan Komisi Informasi Publik dan Diskominfo | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|  | **PROTOKOLER** |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12 | Merencanakan kegiatan setiap apel pagi | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 13 | Bekerja sama dengan penyelenggara acara resmi kedinasan | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 14 | Mengelola petugas protokol sesuai kebutuhan acara | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 15 | Merencanakan susunan acara resmi kedinasan(tata upacara) | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 16 | Merencanakan susunan acara ceremonial resmi | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 17 | Melaksanakan acara resmi kedinasan | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 18 | Melaksanakan acara ceremonial resmi | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 19 | Membuat laporan pelaksanaan apel pagi | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 20 | Membuat laporan pelaksanaan upacara resmi | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 21 | Membuat laporan acara ceremonial resmi | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 22 | Melaksanakan foto kegiatan | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 23 | Melaksanakan video kegiatan | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 24 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *web* rumah sakit | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 25 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *instagram* | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 26 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *face book* | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 27 | Meng-*up load* setiap acara kegiatan ke *twitter* | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|  | **PEMASARAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Membuat jadwal pemasaran rumah sakit | Januari 2018 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Melaksanakan pemasaran rumah sakit | setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 30 | Mengikuti program jateng, "Jateng fair" | Agustus 2018 |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 31 | Membuat rilis pemasaran ke media massa | Setiap minggu | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 32 | Memuat berita tentang rs ke media massa secara berkala | Setiap minggu | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 33 | Berkoordinasi dengan media massa jika ada acara tertentu yang ber skala besar | Setiap ada kegiatan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 34 | Membuat *company profil* untuk memasarkan beberapa produk rs | Mei 2018 |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Membuat klip pendek untuk memasarkan beberapa layanan rs | Mei 2018 |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PELAYANAN PELANGGAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | melakukan sift jaga untuk pelayanan pelanggan didepan | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 37 | Memastikan peralatan pelayanan pelanggan siap untuk digunakan(komputer dsb) | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 38 | Menyapa dan melayani pelanggan dengan sopan | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 39 | Menerima setiap keluhan/pengaduan dan saran dari pelanggan | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 40 | Melakukan konfirmasi dan klarifikasi jika diperlukan | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 41 | Memfasilitasi untuk menyelesaikan permasalahan | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 42 | Memfasilitasi permohonan informasi | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 43 | Mempertemukan tamu dengan civitas hospitalia sepanjang tidak mengganggu pelayanan | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 44 | Menyambungkan telepon | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 45 | Melaksanakan survey kepuasan pelanggan | Setiap hari | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 46 | Melaksanakan analisa survey kepuasan pelanggan | Setiap 3 bulan satu kali | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 47 | Membuat laporan survey kepuasan pelanggan | Setiap 3 bulan satu kali |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**RAB INSTALASI HUMAS DAN PEMASARAN**

**TAHUN 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **BELANJA** | **ANGGARAN APBD** | | **ANGGARAN BLUD** | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **50,000,000** |  | **50,000,000** |
| 1 |  | Drone |  |  | 15,000,000 | 35,000,000 |
| 2 |  | kamera set (baterai, tas, tripod) |  |  | 10,000,000 | 25,000,000 |
| 3 |  | Gimix |  |  | 25,000,000 | - |
| 4 | Bakti sosial, Surakarta |  | 15,000,000 | 35,000,000 |  |  |
| 5 | Bakti sosial, Wonogiri |  | 15,000,000 | 20,000,000 |  |  |
| 6 | Bakti sosial, Klaten |  | 20,000,000 | - |  |  |
|  |  |  |  | - |  |  |