

**PROGRAM KERJA INSTALASI HUMAS DAN PEMASARAN
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA
TAHUN 2023**

I. PENDAHULUAN

Pemerintah Daerah dan masyarakat menjamin upaya kesehatan jiwa secara preventif, promotif, kuratif, dan rehabilitatif, termasuk menjamin upaya kesehatan jiwa di tempat kerja, sesuai UU No. 36 Tahun 2009 sebagai upaya kesehatan jiwa 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 bagian dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah berupaya mewujudkan kesehatan jiwa yang optimal melalui peningkatan kesehatan, pencegahan, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan agar seseorang tetap dapat meningkatkan kualitas hidup dengan baik didalam lingkungan keluarga, lingkungan kerja dan atau dalam lingkungan masyarakat.

Untuk menjamin kualitas pelayanan diatas diperlukan suatu unit kerja untuk membantu memonitor baik internal maupun eksternal rumah sakit, termasuk juga memberikan sosialisasi kepada masyarakat terhadap program layanan yang ada di rumah sakit sehingga fasilitas pelayanan yang dimiliki dapat digunakan secara optimal oleh masyarakat. Oleh karena itu Rumah Sakit membentuk Instalasi Humas dan Pemasaran dengan menyusun program kerja yang terarah, terukur, efektif dan efisien untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu satu tahun.

II. LATAR BELAKANG

a. Instalasi Humas dan Pemasaran dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta melalui Peraturan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta

b. Instalasi Humas dan Pemasaran memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan pelayanan kehumasan, protokoler, pemasaran, pengelola informasi dan dokumentasi dan pelayanan pelanggan rumah sakit (Customer Service)

Fungsi :

1. Melaksanakan kegiatan Kehumasan, yang meliputi :
 - a. Memberikan layanan informasi dan kehumasan
 - b. Menjalin kerjasama dengan pers atau media
 - c. Melaksanakan kegiatan Publikasi Rumah Sakit
 - d. Menyiapkan media cetak surat kabar
 - e. Mengkliping berita dari media masa tentang RSJD Surakarta
 - f. Melaksanakan kegiatan promosi Rumah Sakit melalui Website Provinsi Jawa Tengah
 - g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Media Elektronik dan Media Sosial
2. Melaksanakan kegiatan Protokoler, yang meliputi :
 - a. Menyusun konsep kegiatan protokoler.
 - b. Menyelenggarakan dan mengatur pelaksanaan acara resmi kedinasan
 - c. Melaksanakan acara resmi kedinasan yang bersifat protokoler
 - d. Membuat laporan penyelenggaraan acara kedinasan
 - e. Mendokumentasikan setiap kegiatan yang bersifat kedinasan dalam bentuk foto / video shooting
3. Melaksanakan kegiatan Pemasaran, yang meliputi :
 - a. Melaksanakan kegiatan Pemasaran Rumah Sakit
 - b. Melaksanakan Kegiatan Survey Kepuasan Pelanggan
 - c. Mengelola penanganan pengaduan saran dan masukan
 - d. Melaksanakan evaluasi survey kepuasan pelanggan
 - e. Menyiapkan keperluan kegiatan survey kepuasan pelanggan, blangko, kotak saran, leaflet dan kebutuhan instalasi terkait upaya promosi
 - f. Melaksanakan kegiatan promosi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun swasta
4. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Pelanggan (Customer Service)
 - a. Melaksanakan kegiatan pemberian informasi dan pelayanan kepada pelanggan di Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta.
 - b. Menerima dan menyambungkan telepon
 - c. Membuat laporan tertulis penyampaian informasi pembina apel beserta sosialisasi dari bidang terkait pada tiap apel pagi.

5. Melaksanakan kegiatan Pengelolaan administrasi Informasi dan Dokumentasi
 - a. Mengelola Website PPID
 - b. Mengelola Instagram PPID
 - c. Mengelola Open Data
 - d. Melakukan Penilaian Website
 - e. Melaksanakan Uji Konsekuensi
 - f. Melakukan Penilaian SAQ
 - g. Melakukan Konsultasi SAQ
 - h. Melakukan Uji Publik
 - i. Membuat Laporan Tahunan

III. TUJUAN

A. Tujuan Umum :

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

B. Tujuan Khusus :

1. Terlaksananya pelayanan rumah sakit kepada pelanggan / klien / *customer* yang datang berkunjung ke Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta.
2. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pihak Internal maupun dengan pihak Eksternal Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta.
3. Tersusunnya laporan Kegiatan Instalasi Humas & Pemasaran.

IV. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

| NO | KEGIATAN POKOK | RENCANA KEGIATAN | | |
|----|---------------------------------------|---|---|---|
| 1 | KEHUMASAN | | | |
| | | 1 | Siap sedia sewaktu-waktu apabila dimintai keterangan masyarakat | |
| | | 2 | Menerima telp 24/7 untuk menerima pertanyaan dari masyarakat | |
| | | Melaksanakan kegiatan Publikasi Rumah Sakit internal maupun eksternal | 3 | Siaga menerima pengaduan masyarakat melalui program "lapor gub" |
| | | Membuat media informasi tentang rumah sakit kepada publik | 4 | Menyediakan <i>web</i> yang <i>up to date</i> |
| | 5 | | Menyediakan tanya jawab pada WEB | |
| | 6 | | Menyediakan informasi melalui facebook | |
| | 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 | Bekerja sama dengan Komisi Informasi Publik sebagai pengontrol informasi |
| 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- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>web</i> rumah sakit |
| | | 25 | Meng- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>instagram</i> |
| | | 26 | Meng- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>face book</i> |
| | | 27 | Meng- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>twitter</i> |
| 3 | PEMASARAN | | |
| | Melaksanakan kegiatan Pemasaran Pelayanan Rumah Sakit kepada masyarakat | 28 | Membuat jadwal pemasaran rumah sakit melalui medsos |
| | | 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 <i>company profil</i> 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 shift 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 |

| | | | |
|----------|--|----|---|
| | | 40 | Melakukan konfirmasi dan klarifikasi jika diperlukan |
| | | 41 | Memfasilitasi untuk menyelesaikan permasalahan |
| | Penghubung pelanggan terhadap pemberi layanan | 42 | Mempertemukan tamu dengan civitas hospitalia sepanjang tidak mengganggu pelayanan |
| | | 43 | Menyambungkan telepon |
| | Mengukur kepuasan pelanggan | 44 | Melaksanakan survey kepuasan pelanggan |
| | | 45 | Melaksanakan analisa survey kepuasan pelanggan |
| | | 46 | Membuat laporan survey kepuasan pelanggan |
| 5 | PENGELOLAAN INFORMASI & DOKUMENTASI | | |
| | | 47 | Mengelola Website PPID |
| | | 48 | Mengelola Instagram PPID |
| | | 49 | Mengelola Open Data |
| | | 50 | Melakukan Penilaian Website |
| | | 51 | Melakukan Uji Konsekuensi |
| | | 52 | Melakukan Penilaian SAQ |
| | | 53 | Melaksanakan Konsultasi SAQ |
| | | 54 | Melaksanakan Uji Publik |
| | | 55 | Membuat Laporan Tahunan |

V. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN

| NO | KEGIATAN | CARA PELAKSANAAN |
|----------|--|--|
| A | 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 <i>web yang up to date</i> | 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 | Bekerja sama dengan Komisi Informasi Publik sebagai pengontrol informasi | Melihat program KIP di web |
| B | 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 kebutu | Melatih dan menjadwalkan acara |

| | | |
|----------|---|--|
| 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- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>web</i> rumah sakit | Mengunggah bukti foto/video di medsos tsb setelah kegiatan |
| 25 | Meng- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>Instagram</i> | Mengunggah bukti foto/video di medsos tsb setelah kegiatan |
| 26 | Meng- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>face book</i> | Mengunggah bukti foto/video di medsos tsb setelah kegiatan |
| 27 | Meng- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>twitter</i> | Mengunggah bukti foto/video di medsos tsb setelah kegiatan |
| C | PEMASARAN | |
| 28 | Membuat jadwal pemasaran rumah sakit melalui medsos | Setiap hari |
| 29 | Melaksanakan pemasaran rumah sakit | Minimal 5 kali sehari |
| 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 <i>company profil</i> untuk memasarkan beberapa produk RS | Setahun sekali |
| 35 | Membuat klip pendek / vlog untuk memasarkan beberapa layanan RS | Membuat produksi tim mandiri |
| D | PELAYANAN PELANGGAN | |
| 36 | melakukan shift 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 | Melakukan tindak lanjut keluhan |
| 40 | Melakukan konfirmasi dan klarifikasi jika diperlukan | Menghubungi terkait |

| | | |
|----------|---|---|
| 41 | Memfasilitasi untuk menyelesaikan permasalahan | Menyelesaikan dengan unit terkait |
| 42 | Mempertemukan tamu dengan civitas hospitalia sepanjang tidak mengganggu pelayanan | Menghubungkan dengan civitas hospitalia ttg kesediaan menerima tamu |
| 43 | Menyambungkan telepon | menyambungkan telepon |
| 44 | Melaksanakan survey kepuasan pelanggan | Memberi angket dan menilai |
| 45 | Melaksanakan analisa survey kepuasan pelanggan | Menganalisa hasil angket |
| 46 | Membuat laporan survey kepuasan pelanggan | Melaporkan hasil angket |
| E | PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI | |
| 47 | Mengelola Website PPID | Meng-input data ke website |
| 48 | Mengelola Instagram PPID | Meng-input data ke Instagram |
| 49 | Mengelola Open Data | Meng-input data ke Open Data |
| 50 | Melakukan Penilaian Website | Menyiapkan dokumen website |
| 51 | Melakukan Uji Konsekuensi | Menyiapkan dokumen uji konsekuensi |
| 52 | Melakukan Penilaian SAQ | Menyiapkan penilaian SAQ |
| 53 | Melaksanakan Konsultasi SAQ | Melakukan konsultasi SAQ |
| 54 | Melaksanakan Uji Publik | Menyiapkan materi uji public |
| 55 | Membuat Laporan Tahunan | Menyiapkan Laporan Tahunan |

VI. SASARAN

Sasaran kegiatan instalasi humas dan pemasaran adalah tercapainya program kegiatan dihitung menggunakan target pertahun dengan kriteria SMART

| NO | KEGIATAN | TARGET |
|----------|--|--------|
| A | KEHUMASAN | |
| 1 | Siap sedia sewaktu-waktu apabila dimintai keterangan masyarakat | 100% |
| 2 | Menerima telp 24/7 untuk menerima pertanyaan dari masyarakat | 100% |
| 3 | Siaga menerima pengaduan masyarakat melalui program "lapor gub" | 100% |
| 4 | Menyediakan <i>web yang up to date</i> | 100% |
| 5 | Menyediakan tanya jawab pada WEB | 100% |
| 6 | Menyediakan informasi melalui face book | 100% |
| 7 | Menyediakan informasi melalui instagram | 100% |
| 8 | Menyediakan informasi melalui twitter | 100% |
| 9 | Bekerja sama dengan mass media dan wartawan untuk menjaga nama rumah sakit | 100% |
| 10 | Bekerjasama dengan SKPD lain untuk mempercepat informasi | 100% |
| 11 | Bekerja sama dengan Komisi Informasi Publik sebagai pengontrol informasi | 100% |
| B | PROTOKOLER | |
| 12 | Merencanakan kegiatan setiap apel pagi | 100% |
| 13 | Bekerja sama dengan penyelenggara acara resmi kedinasan | 100% |
| 14 | Mengelola petugas protokol sesuai kebutuhan acara | 100% |

| | | |
|----------|---|------------|
| 15 | Merencanakan susunan acara resmi kedinasan (tata upacara) | 100% |
| 16 | Merencanakan susunan acara ceremonial resmi | 100% |
| 17 | Melaksanakan acara resmi kedinasan | 100% |
| 18 | Melaksanakan acara ceremonial resmi | 100% |
| 19 | Membuat laporan pelaksanaan apel pagi | 100% |
| 20 | Membuat laporan pelaksanaan upacara resmi | 100% |
| 21 | Membuat laporan acara ceremonial resmi | 100% |
| 22 | Melaksanakan foto kegiatan | 100% |
| 23 | Melaksanakan video kegiatan | 100% |
| 24 | Meng- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>web</i> rumah sakit | 100% |
| 25 | Meng- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>Instagram</i> | 100% |
| 26 | Meng- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>face book</i> | 100% |
| 27 | Meng- <i>up load</i> setiap acara kegiatan ke <i>twitter</i> | 100% |
| C | PEMASARAN | |
| 28 | Membuat jadwal pemasaran rumah sakit melalui medsos | |
| 29 | Melaksanakan pemasaran rumah sakit | 100% |
| 30 | Mengikuti program jateng, "Jateng fair" | 100% |
| 31 | Membuat rilis pemasaran ke media massa | 100% |
| 32 | Memuat berita tentang RS ke media massa secara berkala | 100% |
| 33 | Berkoordinasi dengan media massa jika ada acara tertentu yang ber skala besar | 100% |
| 34 | Membuat <i>company profil</i> untuk memasarkan beberapa produk RS | 100% |
| 35 | Membuat klip pendek / vlog untuk memasarkan beberapa layanan RS | 100% |
| D | PELAYANAN PELANGGAN | |
| 36 | melakukan shift jaga untuk pelayanan pelanggan didepan | 100% |
| 37 | Memastikan peralatan pelayanan pelanggan siap digunakan | 100% |
| 38 | Menyapa dan melayani pelanggan dengan sopan | 100% |
| 39 | Menerima setiap keluhan/pengaduan dan saran dari pelanggan | 100% |
| 40 | Melakukan konfirmasi dan klarifikasi jika diperlukan | 100% |
| 41 | Memfasilitasi untuk menyelesaikan permasalahan | 100% |
| 42 | Mempertemukan tamu dengan civitas hospitalia sepanjang tidak mengganggu pelayanan | 100% |
| 43 | Menyambungkan telepon | 100% |
| 44 | Melaksanakan survey kepuasan pelanggan | 100% |
| 45 | Melaksanakan analisa survey kepuasan pelanggan | 100% |
| 46 | Membuat laporan survey kepuasan pelanggan | 100% |
| E | PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI | Informatif |
| 47 | Mengelola Website PPID | 100% |
| 48 | Mengelola Instagram PPID | 100% |
| 49 | Mengelola Open Data | 100% |
| 50 | Melakukan Penilaian Website | 100% |
| 51 | Melakukan Uji Konsekuensi | 100% |
| 52 | Melakukan Penilaian SAQ | 100% |
| 53 | Melaksanakan Konsultasi SAQ | 100% |
| 54 | Melaksanakan Uji Publik | 100% |
| 55 | Membuat Laporan Tahunan | 100% |

VIII RENCANA ANGGARAN

| NO | KEGIATAN | WAKTU | VOLUME (tahunan) | SATUAN | HARGA satuan | JUMLAH | BENTUK USULAN |
|-----------|---------------------------------|--------------|-----------------------|----------|-----------------|--------------------|------------------|
| A. | PROTOKOLER | | | | | | |
| 1 | Pengadaan Piagam Purna tugas | Setiap Bulan | 60 | Buah | 50.000 | 3.000.000 | Bon Permintaan |
| 2 | Pengadaan Mug, Handuk, Payung | Tahunan | 200 | buah | 75.000 | 15.000.000 | Bon Permintaan |
| 3 | Pengadaan Map | Tahunan | 200 | buah | 10.000 | 2.000.000 | Bon Permintaan |
| 4 | Perlengkapan Upacara | Tahunan | 1 | paket | 2.000.000 | 2.000.000 | Bon Permintaan |
| 5 | Kegiatan Hari Kartini | April | 1 | Kegiatan | 2.000.000 | 2.000.000 | TOR |
| 6 | Kegiatan Ulang Tahun RS | Juli | 1 | Kegiatan | 15.000.000 | 15.000.000 | TOR |
| 7 | Kegiatan Hari Kemerdekaan | Agustus | 1 | Kegiatan | 10.000.000 | 10.000.000 | TOR |
| 8 | Kegiatan HKN | September | 1 | Kegiatan | 500.000 | 500.000 | TOR |
| 9 | Kegiatan Hari Korpri | November | 1 | Kegiatan | 500.000 | 500.000 | TOR |
| | JUMLAH | | | | | 50.000.000 | |
| B. | KEHUMASAN | | | | | | |
| 1 | Maintenance Website | Tahunan | 1 | Kegiatan | 50.000.000 | 50.000.000 | SIM RS |
| 2 | Sosialisasi/Pelatihan PPID | Februari | 1 | Kegiatan | 10.000.000 | 10.000.000 | TOR |
| 3 | Uji Konsekuensi | Maret | 1 | Kegiatan | 5.000.000 | 5.000.000 | TOR |
| 4 | Konsultasi SAQ | Agustus | 1 | Kegiatan | 2.000.000 | 2.000.000 | Perjalanan Dinas |
| 5 | Verifikasi SAQ | September | 1 | Kegiatan | 2.000.000 | 2.000.000 | Perjalanan Dinas |
| 6 | Uji Publik | November | 1 | Kegiatan | 1.000.000 | 1.000.000 | Perjalanan Dinas |
| 7 | Box Pengaduan Akrilik | Februari | 4 | Kegiatan | 500.000 | 2.000.000 | Bon Permintaan |
| 8 | Pengadaan Anjungan Pengaduan | Maret | 2 | Kegiatan | 7.500.000 | 15.00.0000 | Bon Permintaan |
| 9 | Komputer Multimedia | Februari | 2 | buah | 15.000.000 | 30.000.000 | Bon Permintaan |
| 10 | Pengadaan Kamera | Tahunan | 1 | Buah | 20.000.000 | 20.000.000 | Bon Permintaan |
| | JUMLAH | | | | | 122.000.000 | |
| D | CUSTOMER SERVICE | | | | | | |
| 1 | Maintenance Peralatan Telephone | Tahunan | 1 | paket | 100.000.000 | 100.000.000 | IPSNM |
| 2 | Meja Kerja Cubicle | Tahunan | 1 | paket | 25.000.000 | 25.000.000 | Bon permintaan |
| | JUMLAH | | | | | 125.000.000 | |

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------------|--------------|-------|----------|------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | | | |
| C | PEMASARAN | | | | | | |
| 1 | Pembuatan Profil RS | Februari | 1 | Kegiatan | 15.000.000 | 15.000.000 | TOR |
| 2 | Survey IKM Eksternal | Januari | 1 | Kegiatan | 25.000.000 | 25.000.000 | TOR |
| 3 | Survey IKM Internal | Tahunan | 5.000 | lembar | 200 | 1.000.000 | Bon Permintaan |
| 4 | Pengadaan Banner | Bulanan | 12 | Buah | 150.000 | 1.800.000 | Bon Permintaan |
| 5 | Pengadaan Spanduk | Bulanan | 24 | Buah | 200.000 | 4.800.000 | Bon permintaan |
| 7 | Bacdrop Pemasaran | Bulanan | 12 | Buah | 150.000 | 1.800.000 | Bon Permintaan |
| 8 | Kunjungan Surveilans Keswa | (4x) sebulan | 48 | Kegiatan | 200.000 | 5.600.000 | TOR |
| 9 | Promosi Lintas Sektor | Tahunan | 1 | Kegiatan | 10.000.000 | 10.000.000 | TOR |
| 10 | Promosi Baliho | Semesteran | 2 | Kegiatan | 30.000.000 | 60.000.000 | Bon Permintaan |
| 11 | Promosi Media Massa | Paket | 1 | Kegiatan | 30.000.000 | 30.000.000 | TOR |
| 12 | Aksesori Studio Mini | Paket | 1 | Kegiatan | 5.000.000 | 5.000.000 | Bon Permintaan |
| 13 | Baju Kerja | Paket | 10 | buah | 200.000 | 2.000.000 | Bon Permintaan |
| | JUMLAH | | | | | 162.000.000 | |
| | | | | | | | |
| E | DIKLAT | | | | | | |
| 1 | Pelatihan MC & Protokoler | Tahunan | 1 | kegiatan | 10.000.000 | 10.000.000 | TOR |
| 2 | Pelatihan Tata Cara Upacara | Tahunan | 1 | kegiatan | 10.000.000 | 10.000.000 | TOR |
| 3 | Pelatihan Customer Service | Tahunan | 1 | kegiatan | 10.000.000 | 10.000.000 | TOR |
| 4 | Pelatihan Konten Kreator | Tahunan | 1 | kegiatan | 6.000.000 | 6.000.000 | TOR |
| 5 | Pelatihan Jurnalistik | Tahunan | 1 | kegiatan | 6.000.000 | 6.000.000 | TOR |
| 6 | Pelatihan Fotografi | Tahunan | 1 | kegiatan | 6.000.000 | 6.000.000 | TOR |
| | JUMLAH | | | | | 48.000.000 | |
| | | | | | | | |
| F | KETENAGAAN | | | | | | |
| 1 | Pemasaran | | 1 | Orang | | | DIII Komunikasi |
| 2 | Konten Kreator | | 1 | Orang | | | DIII DKV |
| | JUMLAH A+B+C+D+E | | | | | 507.000.000 | |

IX. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORAN

Program kerja yang telah direncanakan oleh Instalasi Humas dan Pemasaran akan direalisasikan sesuai dengan jadwal kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan akan selalu dilakukan pendokumentasian kegiatan yang dibuat dalam bentuk laporan kegiatan. Laporan kegiatan terdiri dari :

A. Laporan Harian.

Kegiatan yang dilaksanakan sehari-hari selalu dilakukan pencatatan ke dalam buku laporan harian. Laporan harian terdiri dari :

1. Buku Laporan Kegiatan Harian Instalasi (Catatan *Briefing* Harian)
2. Buku Laporan Penerimaan Telepone
3. Buku Laporan Permohonan Informasi
4. Buku Monitoring Saran
5. Buku Laporan Pengaduan
6. Buku Laporan Kompensasi Pelanggan
7. Buku Pencatatan Sosialisasi
8. Buku Pencatatan Apel Pagi

B. Laporan Bulanan.

Laporan bulanan adalah merupakan laporan hasil rekapitulasi dari laporan kegiatan harian dalam periode satu bulan. laporan akan dijumlah dan dilaporkan dalam *form* laporan bulanan.

Laporan bulanan dibuat dan ditanda tangani oleh Kepala Instalasi Humas dan pemasaran diketahui oleh Kasubag Rumah Tangga dan Umum serta Kabag Umum, selanjutnya akan dilaporkan kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta untuk mendapatkan rekomendasi dan tindak lanjut.

C. Laporan Tahunan.

Laporan tahunan adalah laporan yang berisi tentang rekapitulasi kegiatan dalam periode Januari sampai dengan Desember pada tahun tertentu. Hasil laporan ditandatangani oleh Kepala Instalasi Humas dan pemasaran diketahui oleh Kasubag Rumah Tangga dan Umum serta Kabag Umum, selanjutnya akan dilaporkan kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta untuk mendapatkan rekomendasi dan tindak lanjut.

X. PENUTUP


Program kerja Instalasi Humas dan Pemasaran di Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab dan pelayanan yang lebih baik.

Surakarta, Januari 2023

Mengetahui,
Direktur
Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta
Provinsi Jawa Tengah

Kepala Instalasi Humas dan Pemasaran
Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta
Provinsi Jawa Tengah


dr. TRI KUNGORO, MMR
Pembina Utama Muda
NIP. 19650526 199703 1 006


Sarah Umi Nur Azizah, S.I.Kom
Penata Muda
NIP.19930814 201902 2 007